

الجداول الإلكترونية
Microsoft Excel 2007



العنوان : 11 شارع د/محمد رأفت – محطة الرمل – الإسكندرية

4838326 (03)(+2)تليفون وفاكس :

01001634294 (+2)للاستعلام والمبيعات :

URL: www.daralbraa.com
Email: info@daralbraa.com

محمد مصيلحي

MohamedElmoslhy@msn.com

بسم الله الرحمن الرحيم

وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون

صدق الله العظيم

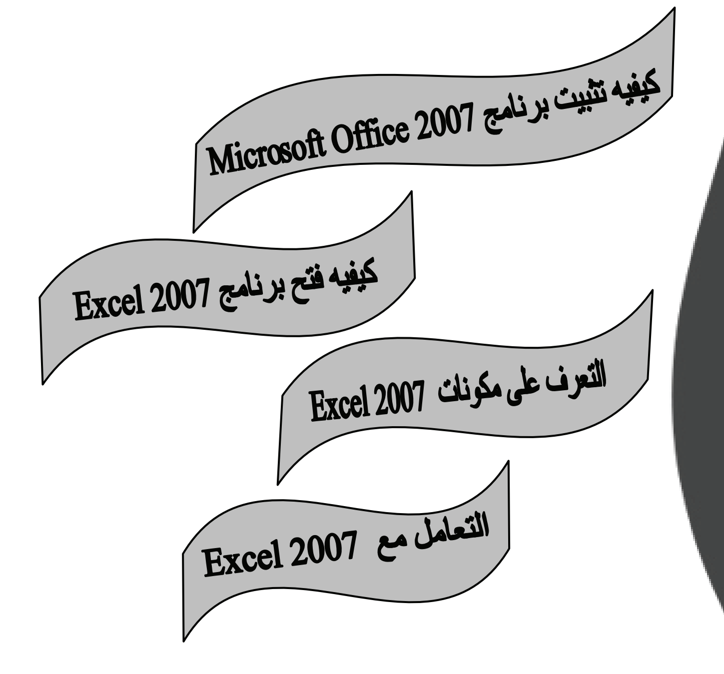
طبعة مايو 2010

ISBN
978-977-6279-35-3



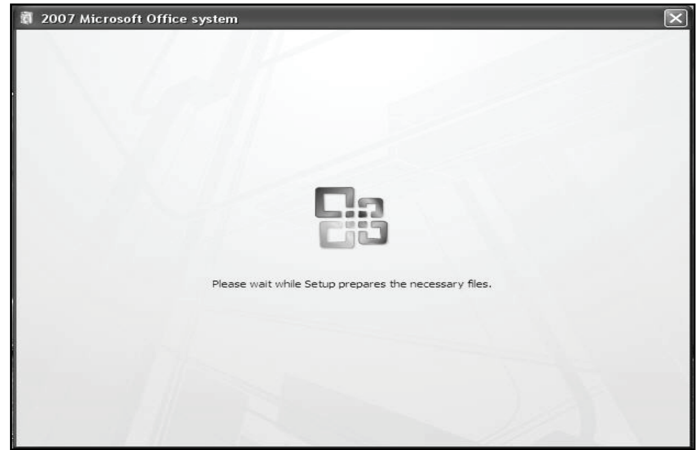
الفصل الأول

الـتعـرف عـلـى الـبرنـا مـج

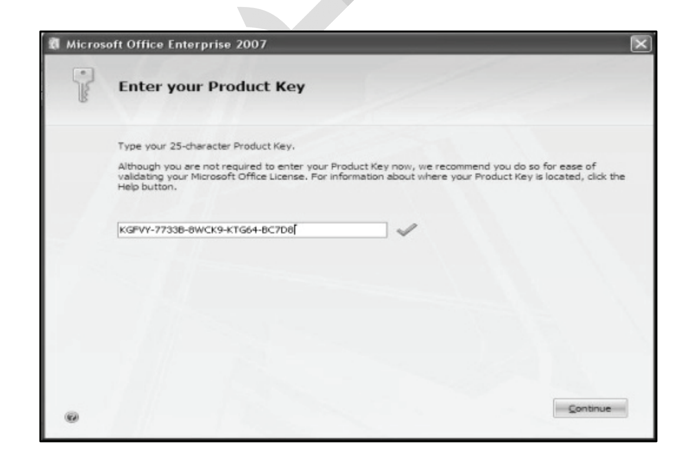


كيفية تثبيت Microsoft Office 2007

1-عند تشغيل الاسطوانه ستظهر لك هذه النافذة



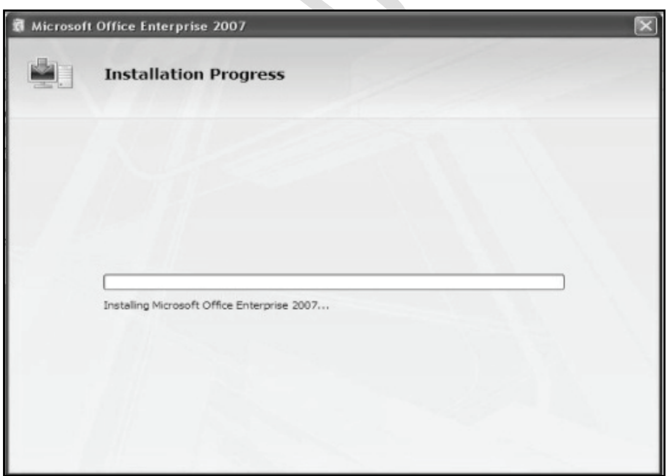
2- سيطلب منك أن تدخل (الرقم المسلسل)



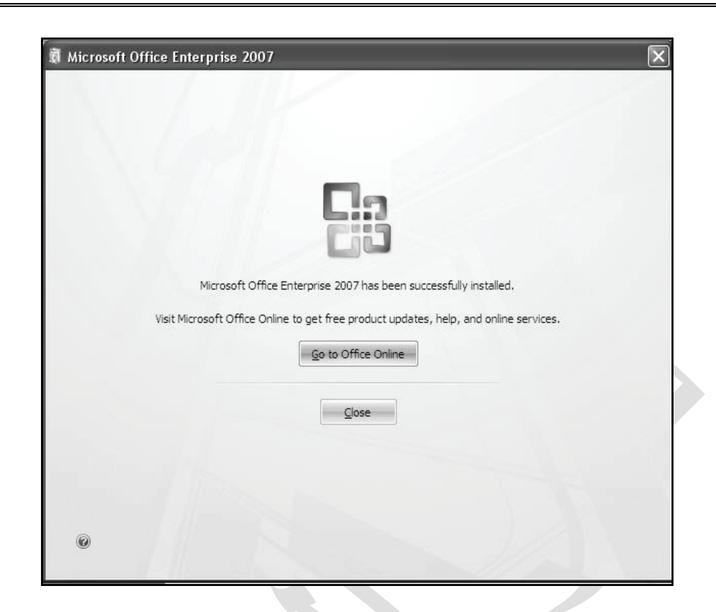
وبعد إدخال (الرقم المسلسل) سوف تظهر هذه النافذة فقم بالضغط على Install Now لكى يتم عملية التثبيت



ثم تظهر هذه النافذة وفيها يبدأ تثبيت البرنامج على الكمبيوتر



وبعد تحميل جميع الملفات الخاصة بالبرنامج ستظهر هذه النافذة وبها اختياران إما الدخول على الموقع لعمل التحديث أو الخروج وبدأ تشفيل لبرنامج



كيفية فتح برنامج EXCEL 2007

حتى نستطيع تشغيل برنامج الورد نقوم بالخطوات التالية

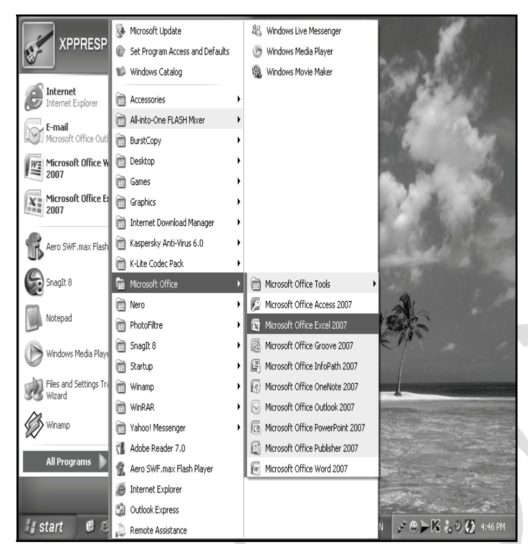
1- بالنقر بالزر الايسر للماوس على قائمة Start

2- ثم نضغط على All Programs

3- نضغط على Microsoft Office

4- ثم نضغط على Microsoft Office Word 2007

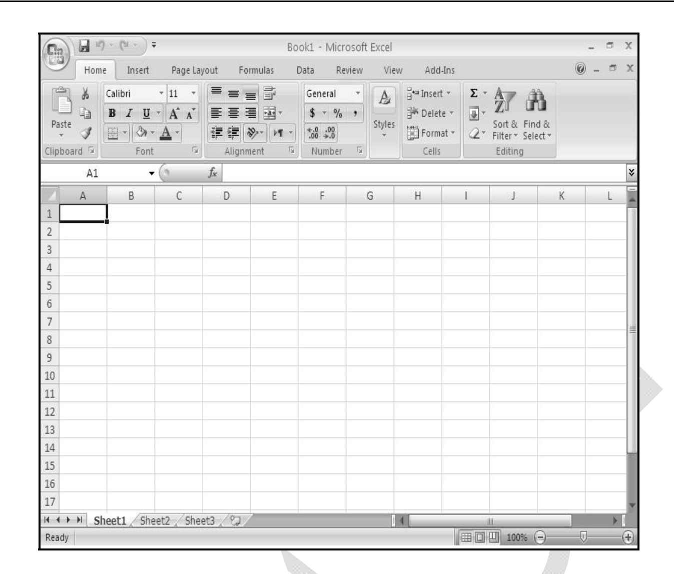
ونرى ذلك من خلال الرسمة التالية توضح الخطوات التى قمنا بها



سوف تظهر لنا اللافتة الاعلانية الخاصة Microsoft



...... بعد بضع ثوانى سوف تظهر الصفحة الخاصة ببرنامج الاكسل

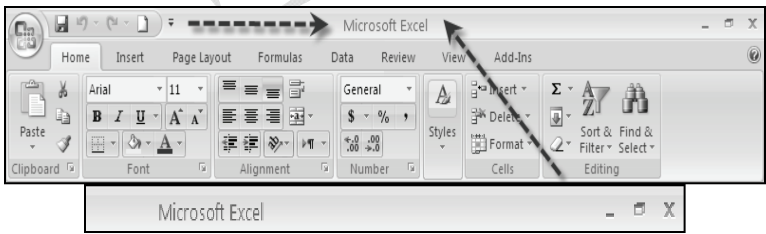


التعرف على مكونات Excel 2007

سوف نقوم الآن بوصف سريع للقوائم الموجودة فى برنامج اكسل 2007

والتى من خلالها سنتحكم فى المشروع الذى نقوم به

شريط العنوان Title Bar



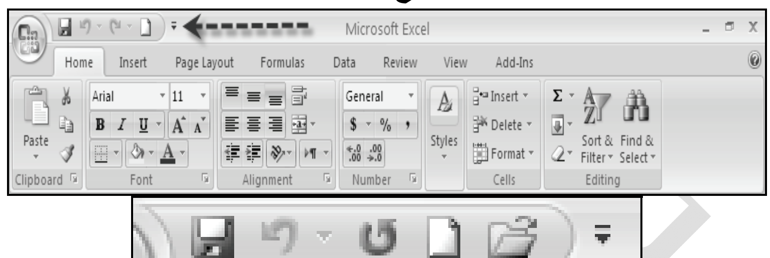
ويحتوى هذا الشريط على اسم البرنامج و هو ميكروسوفت اكسل- ويحتوى أيضا على اسم المستند . ويحتوى على ثلاث أدوات اخرى

أداة اغلاق Close وظيفتها اغلاق البرنامج

أداة التصغير Minimize تقوم بتصغير حجم البرنامج

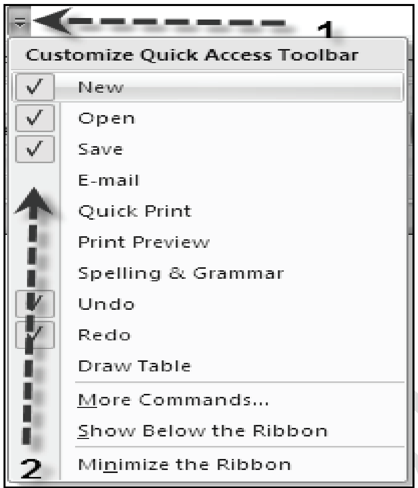
أداة التكبير وهى لتكبير حجم البرنامج

شريط أدوات الوصول السريع



وظيفتها هو وضع الأدوات التى كثير ما نستخدمها أثناء البرنامج ويمكننا التحكم فى الأدوات الموجودة عليه عن طريق إضافة الأدوات التى نريدها وحذف أدوات أخرى- وذلك من خلال الخطوات التالية:-

1-نضغط على السهم الموجود بجوار الشريط , نلاحظ ظهور نافذة أخرى وبها الأدوات الممكن أن نضيفها , بعد اختيارنا للأدوات من خلال الضغط أمام كل أداة من الأدوات التى نحتاجها كما هو الحال أمام السهم رقم2



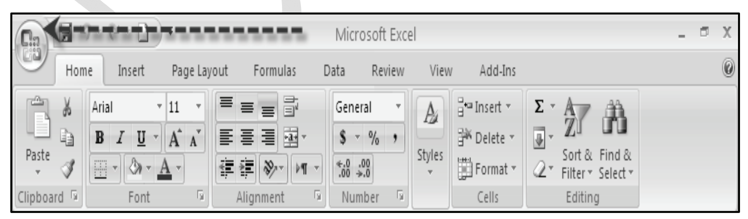
من الأدوات المهمة التي يحتويها هذا الشريط

وهى أداة خاصة بإنشاء ملف جديد

أداة خاصة بحفظ المستند

أداة تمكننا من التراجع عن آخر عملية قمنا بها

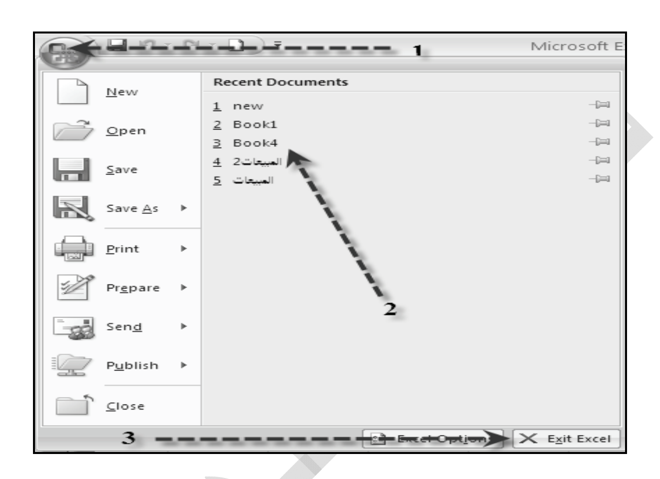
وهى العودة أو تنفيذ العملية التى تم التراجع عنها



زر أوفيس Office



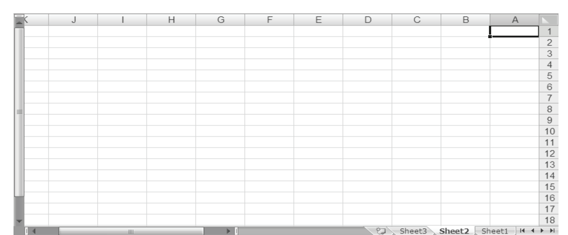
هو زر مشابه لقائمة File فى الإصدارات السابقة من Microsoft Excel و تحتوى نافذة أوفيس على مجموعة مختلفة من الأوامر مثل إنشاء ملف جديد أو حفظ أو طباعة والعديد من الأوامر سوف نتناولها فى هذا الكتاب بإذن الله – والشكل التالي يعبر عن مضمون القائمة



1- ننقر على زر أوفيس مثل السهم رقم 1 , نلاحظ وجود الأوامر على يسار النافذة وعلى يمين النافذة أو أمام السهم رقم 2 نجد الملفات التى قمنا بفتحها فى ملف اكسل 2007 ,

2- للخروج من اكسل 2007 اضغط على 

كتاب العمل work book



ويتكون كتاب العمل من مجموعة من الصفوف والاعمدة التى تكون خلايا ويحتوى على مجموعة الخصائص حيث نلاحظ وجود تسلسل على اليمين وهو يدل ويعبر عن رقم الصف ويحتوى ورقة اكسل على (1048576) صفا .

ونلاحظ أيضا وجود حروف فى الأعلى وهى تعبر عن الأعمدة وتتسلسل بدأ من الحرف (A) حتى (XFD)اى يصل عدد الأعمدة إلى (16348). ويتم الوصول لآخر صف عن طريق شريط التمرير الرأسى الموجود على يسار كتاب العمل وايضا يمكن الوصول إلى آخر عمود من خلال شريط التمرير الأفقي.

ونلاحظ فى أسفل الورقة وجود ثلاث ورقاتsheets ويمكن زيادتها حتى نصل إلى الرقم(16348) ونزود عدد الصفحات عن طريق الضغط على الزر التالي كما هو مشار إليه بالسهم بالضغط عليها تزيد عدد الورقات

كما نلاحظ أيضا على يمين الشكل السابق وجود أدوات التحكم فى الورقات وتقوم بالتنقل بين الأوراق.

أشرطة التمرير

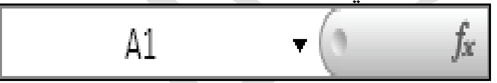
وهى تساعدنا فى سهولة التنقل فى كتاب العمل حيث يحتوى على شريطي تمرير .

الأول أفقى ومن خلاله نستطيع التنقل داخل كتاب العمل بالتحرك يمينا ويسارا
والآخر رأسى وهو خاص بالتحرك بشكل عمودى من أعلى إلى أسفل- كما فى الشكل التالي



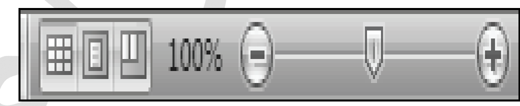
شريط الصيغ

الموضح فى الشكل التالي



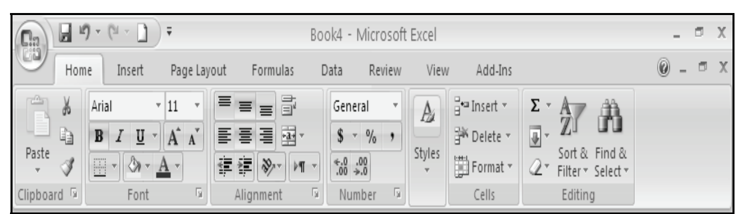
يكون للخلية اسم وهو عبارة عن حرف يدل على العمود ورقم الصف ويظهر فى

شريط الحالة



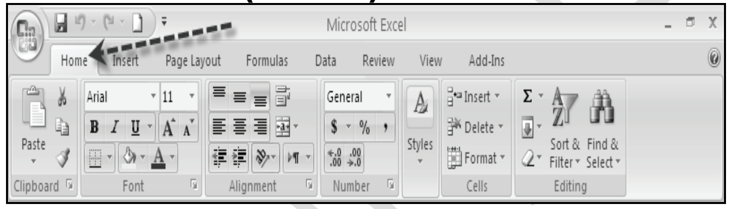
ويمكن من خلال التحكم فى بعد الصفحة وقربها وذلك من خلال الضغط على الزر الموجب وهو أيضا للتكبير أما الزر السالب فهو للتصغير ويمكن أيضا من على هذا الشريط عمل الهوامش الجانبية والجوانب الافتراضية

شريط الأدوات



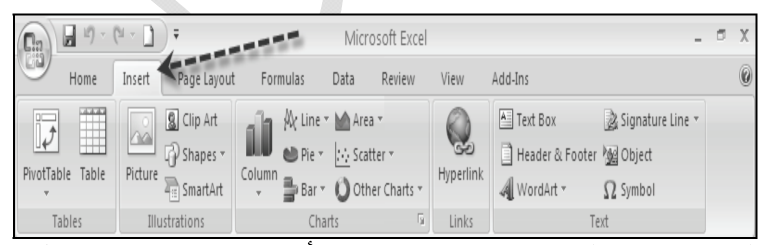
والذى يتكون من ثمانية تبويبات بالإضافة إلى تبويبات إضافية تظهر عند ظهور بعد الكائنات سوف نتعلمها من خلال هذا الكتاب بإذن الله ...وسوف نتناول فى الجزئية التالية أهم التبويبات

⇧ قائمة الصفحة الرئيسية (home)



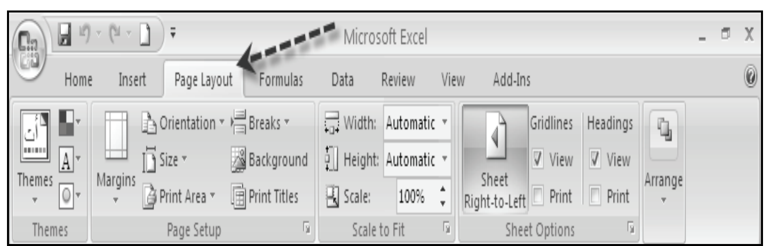
والتى من خلالها يمكن التحكم فى نوع الخط ولونه ولون الخلايا ونسخ وطبعة البيانات والتحكم فى إطار الجداول وكل ذلك سنتعلمه بإذن الله فى الدروس القادمة

⇧ قائمة إدراج (insert)



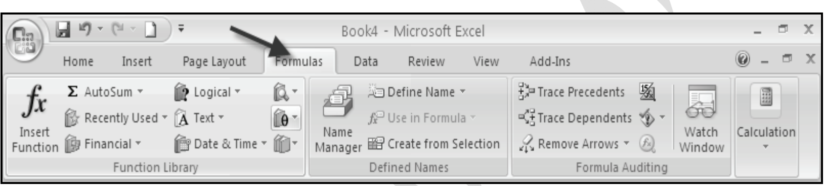
والتى تحتوى على مجموعة مهمة من الأدوات مثلا إدراج جدول أو إدراج صورة أو شكل أو المخططات البيانيه

⇧ قائمة تخطيط الصفحة page layout

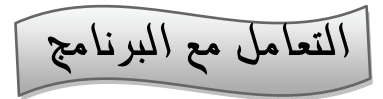


ومن خلالها نستطيع التحكم فى انماط واشكال الصفحة كما أيضا يمكننا التحكم وعمل الهوامش على أطراف الورقة

قائمة الصيغ formulas



وهي تتحكم فى الدوال الحسابية المستخدمة ولها دور كبير فى هذا البرنامج لأن اكسل يعد من أهم وظائفه هو العمليات الحسابية وسوف نقوم بدراستها فى الدروس القادمة بإذن الله

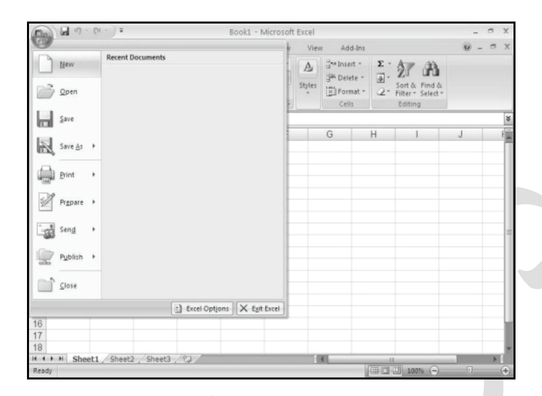


إنشاء ملف جديد

والآن سوف نتعرف على كيفية إنشاء مصنف جديد ويمكن عمل هذا بعدة طرق

الطريقة الأولى

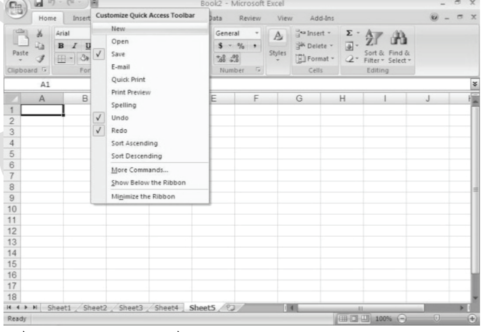
1- من زر Office ـــــ>ثم نقوم بالضغط على جديد (New)



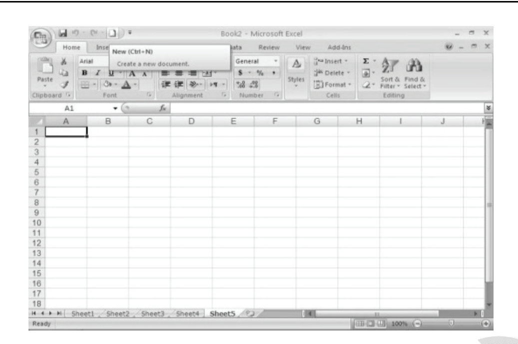
الطريقة الثانية

2- عن طريق الضغط على زر Customize Quick Access toolbar(تخصيص شريط أدوات الوصول السريع)

1- نضغط على الزر الموجود فى شريط أدوات الوصول السريع



ثم نضغط على جديد (New) وسوف تظهر فى شريط الوصول السريع كما فى الشكل التالي...

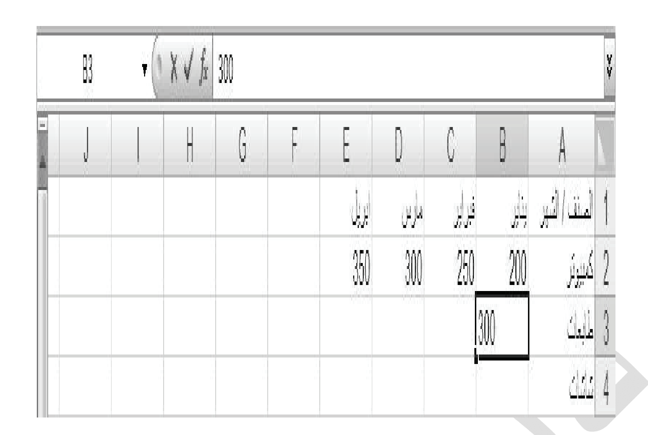


نلاحظ أنه تم إنشاء ملف جديد اسمه Book2

والآن سوف نقوم بعمل جدول جديد كالاتى:-

الصنف/ الشهر	يناير	فبراير	مارس	ابريل
كمبيوتر	**200**	**250**	**300**	**350**
طابعات	**300**	**350**	**400**	**450**
شاشات	**400**	**450**	**500**	**550**

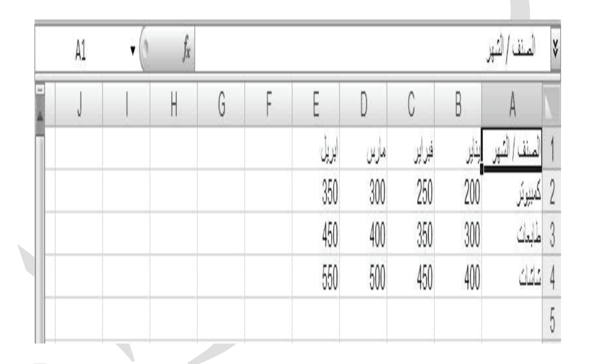
بعد فتح ملف فارغ جديد كما تعلمنا سابقاً نتبع الخطوات التالية:-
1- نضغط بالماوس على الحقل A1ونكتب فيه (الصنف/ الشهر)
وبنفس الطريقه السابقة نكتب فى B1(يناير) ونكتب فى C1(فبراير)
وفى D1(ابريل) وبالمثل فى A2 نكتب (كمبيوتر) وفى
A3(طابعات) و فى A4(شاشات) كما فى الشكل الاتى



B3 | 300

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	الصنف / الشهر	يناير	فبراير	مارس	ابريل					
2	كمبيوتر	200	250	300	350					
3	طابعات	300								
4	شاشات									

وبعد كتابة الجدول كما فى الشكل التالي



A1 | الصنف / الشهر

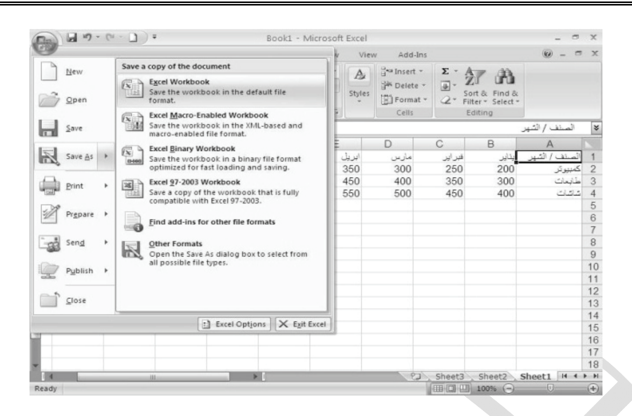
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	الصنف / الشهر	يناير	فبراير	مارس	ابريل					
2	كمبيوتر	200	250	300	350					
3	طابعات	300	350	400	450					
4	شاشات	400	450	500	550					
5										

وفى حالة كتابة بيانات خاطئة يمكن إزالتها عن طريق الضغط بالماوس مرتين فى الحقل المراد تعديله ثم الضغط على زر Delete من على لوحه المفاتيح.

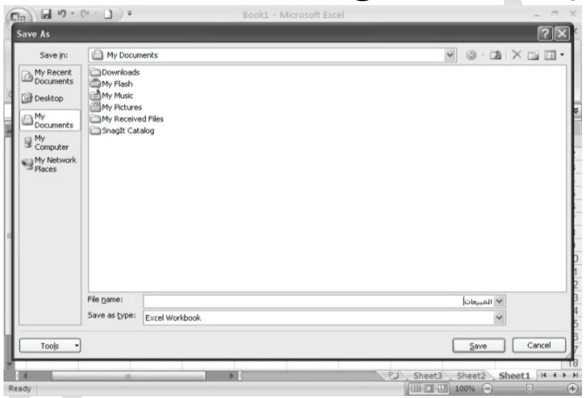
الحفظ

بعد كتابة جميع البيانات يمكنك تخزين الجدول بالطريقه الاتيه :-

1- من القائمةOffice ثم نضغط على Save As ونلاحظ ظهور قائمة فرعية نختار منهاExcel Workbook اى بصيغه الاكسل



سوف تظهر لنا النافذة الآتية وفيها يطلب نقوم باختيار المكان الذى نريد التخزين فيه بماذا نسمى الملف

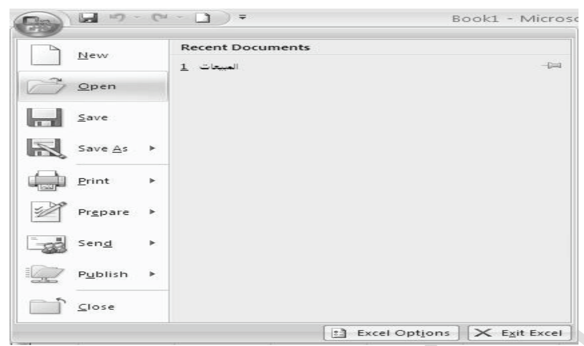


ونقوم بكتابة اسم الملف أمام File Name وبعد اختيار المكان وتسمية الملف نضغط على Save.

فتح

والآن سوف نتعلم كيفية فتح ملف سابق قد قمنا بتصميمه وتعديل بعض البيانات به وذلك عن طريق

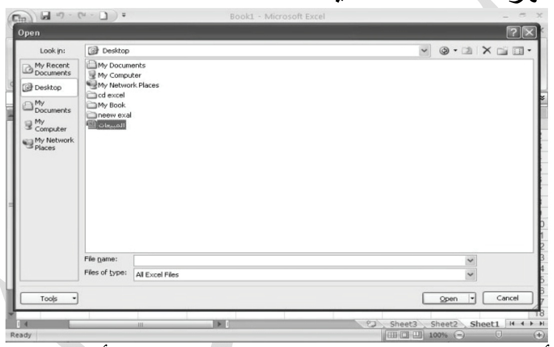
1- الضغط على زر Office ثم نضغط على open



سوف تظهر لنا النافذة التالية

2- نقوم بالبحث عن الملف السابق تخزينه ونضغط على زر Open

- سوف تظهر لنا النافذة التالية



ولنفرض أننا سوف نغير إحدى البيانات عن أحد الشهور ولتكن عن شهر يناير فى مبيعات الكمبيوتر ونغيرها من 200 إلى 250 وذلك عن طريق الضغط على الخلية المراد تغيرها وهى B2 ونقوم بالضغط على زر delete وكتابة البيان الجديد .

B2 | fx 250

	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1						ابريل	مارس	فبراير	يناير	الصنف / الشهر
2						350	300	250	250	كمبيوتر
3						450	400	350	300	طابعات
4						550	500	450	400	شاشات
5										

وإذا أردنا ان نحفظ هذا التغير على الملف السابق نقوم بعمل الاتى نضغط على حفظ من خلال شريط الوصول السريع



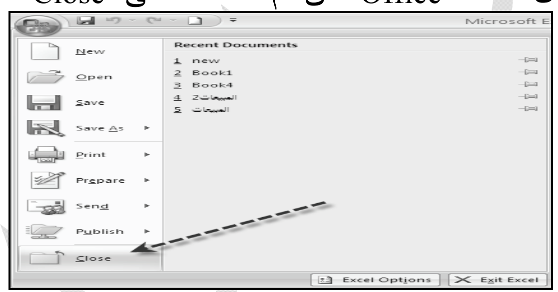
اما فى حالة إذا أردنا أن نحفظه فى ملف مختلف عن الملف السابق تخزينه سوف نقوم بعمل الخطوات السابق ذكرها عند تخزين الملفات عن طريق قائمة office ثم Save As .

إغلاق Excel 2007

إذا أردنا أن نغلق ملف اكسل سوف نقوم بالآتى :-

الضغط على زر إغلاق

أو من خلال القائمة Office من ثم نضغط على Close



فى حالة ما إذا قمنا بذلك بعد تعديل بيانات خاصة بالملف ولم نقم بحفظها بعد سوف تظهر لنا نافذة عند الضغط على زر إغلاق وفيها يطلب منا البرنامج إذا كنا نريد أن نحفظ هذه التغيرات أم لا أو إلغاء أمر الإغلاق Cancel

Microsoft Office Excel

Do you want to save the changes you made to 'المبيعات.xlsx'?

Yes No Cancel

أعزائى القراء في الباب السابق قد تعلمنا المهارات الاساسية والتي هي المدخل الاساسي لتعلم هذا البرنامج ، أما الآن فسوف نقوم في الفصول التالية بشرح مفصل خطوة بخطوة للمهارات المتقدمة وهي انشاء الله تتيح لك وضع أقدامك بقوة علي أبواب هذا البرنامج العملاق .

كما ارجوا من جميع القراء والدارسين ان كانت هناك أي مشكلة أن ترسلها فوراً علي قسم الدعم الفني بموقع دار البراء

www.Daralbraa.com

وسوف نقوم بالرد عليها مباشرتاً .

فهيا بنا نستكمل ....



الفصل الثانى

مـهـا ر ا ت
مـتـقـد مـه

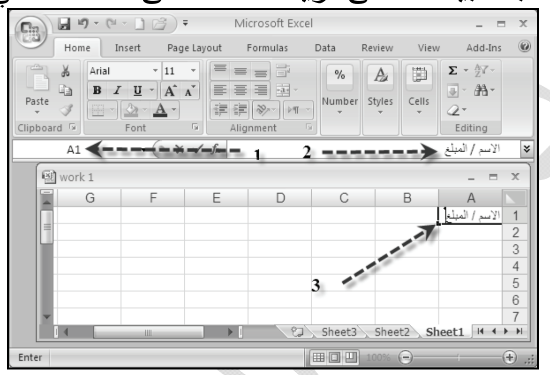
مهارات التعامل مع Excel

إنشاء جدول اكسل

يمكننا إنشاء جدول داخل مصنف اكسل 2007 وذلك بإتباع الخطوات التالية

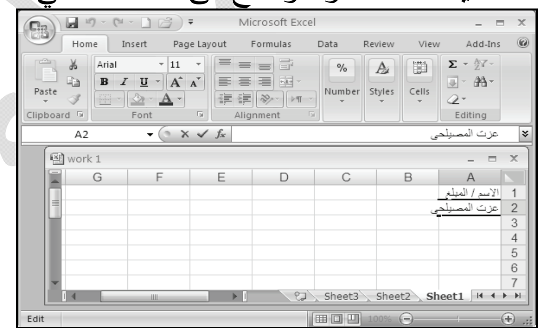
1-نضغط على الخلية A1 بالزر الأيسر من الماوس

2-نقوم بكتابة البيانات التى نريدها – كما فى الشكل التالي

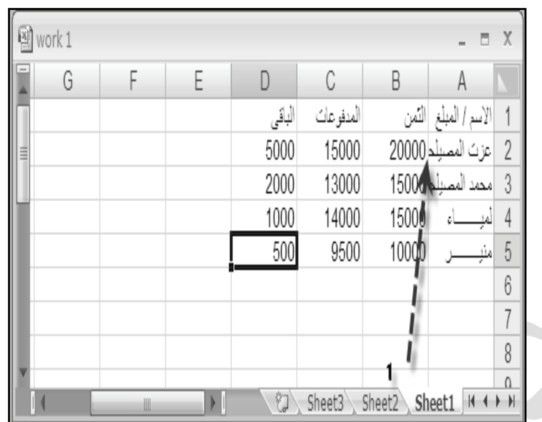


نلاحظ أنه قد تم كتابة البيانات فى الخلية A1 ويظهر ذلك أمام السهم رقم 1 ويظهر ما بداخل الخلية كما هو أمام السهم رقم 2

3-نضغط على ENTER للأنتقال إلى الأسفل وكتابة البيانات الخاصة بهذه الخلية – كما هو موضح فى الشكل التالي

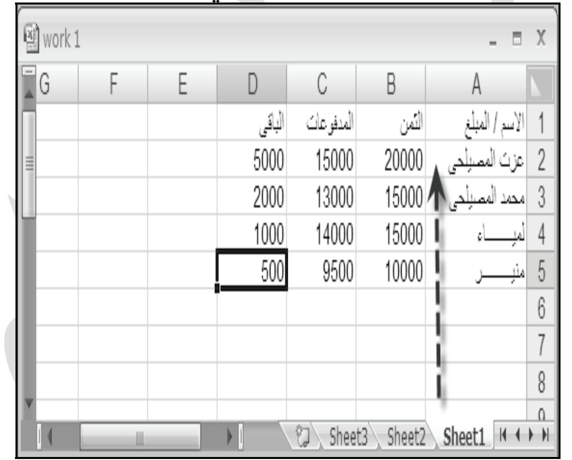


4-وبالمثل مع باقى الخلايا بالضغط عليها وكتابة البيانات الخاصة بها



	A	B	C	D
1	الاسم / المبلغ	الثمن	المدفوعات	الباقي
2	عزت المصيلد	20000	15000	5000
3	محمد المصيلد	15000	13000	2000
4	لميـــاء	15000	14000	1000
5	منيــــر	10000	9500	500

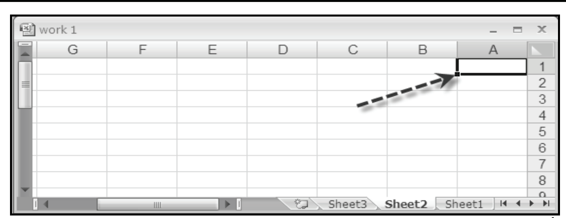
نلاحظ فى الشكل السابق تلاحم بعد الأعمدة كما هو أمام السهم ولعلاج هذه المشكلة نضغط بالماوس على الفاصل بن العمودين ثم نسحب إلى اليمين – كما فى الشكل التالي



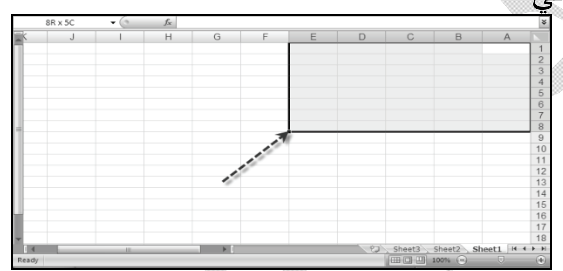
	A	B	C	D
1	الاسم / المبلغ	الثمن	المدفوعات	الباقي
2	عزت المصيلحي	20000	15000	5000
3	محمد المصيلحي	15000	13000	2000
4	لميـــاء	15000	14000	1000
5	منيــــر	10000	9500	500

تحديد الخلايا

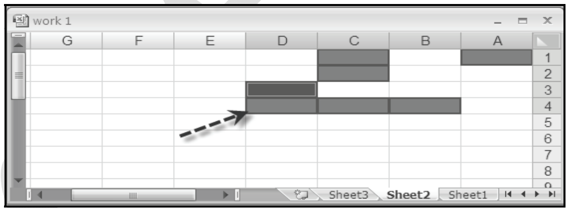
1- بالضغط بالماوس على الخلية التى نريد تحديدها , نلاحظ ظهور إطار خارجى للخلية بعد تحديدها أو تنشيطها – كما فى الشكل التالي



2- لتحديد أكثر من خلية نقوم بالضغط بالماوس باستمرار على الخلية الأولى ونتحرك لتحديد باقى الخلايا المراد تحديدها كما فى الشكل التالي



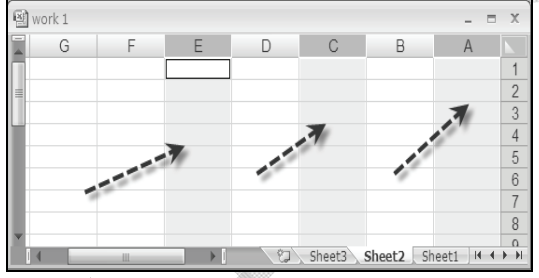
3-لتحديد اكثر من خلية غير متتالية وذلك من خلال الضغط على زر CTRL الموجود فى لوحة المفاتيح باستمرار ونضغط بالماوس على باقى الخلايا المراد تحديدها



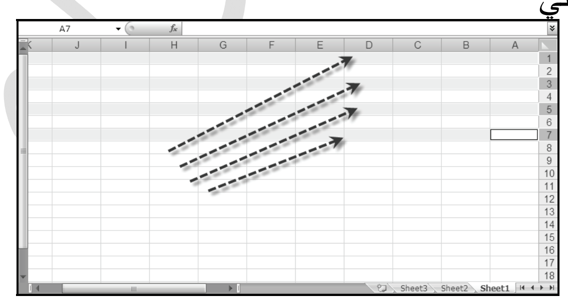
4- لتحديد عمود نقوم بالضغط على الحرف الدال على العمود مثل (A,B,C,)
كما هو فى الشكل التالي أمام السهم



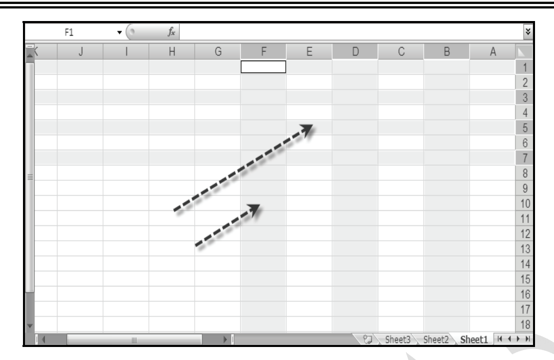
3- لتحديد أكثر من عمود غير متتالي نضغط على زر CTRLباستمرار وننقر على روس الأعمدة(الحرف الدال على العمود) – كما فى الشكل التالي



4- وبالمثل لتحديد الصفوف الغير متتالية نضغط على زر CTRL ثم ننقر على الارقام الدالة على الصفوف المراد تحديدها كما فى الشكل التالي



5- ولتحديد الصفوف والاعمدة نضغط على زر CTRL باستمرار ثم نضغط على الحروف الدالة على الأعمدة والارقام الدالة على الصفوف المراد تحديدها



التنقل داخل المصنف

يمكننا التنقل داخل مصنف اكسل 2007 وذلك عن طريق التحرك بالماوس والوقوف على أى خلايا نريدها أو من خلال لوحة المفاتيح وذلك بالخطوات التالية

1-للانتقال إلى الخلية الموجودة على اليمين نضغط على زر اليمين

→

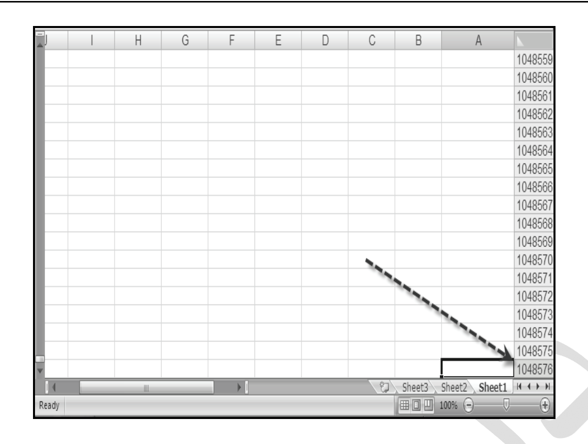
2-للانتقال إلى الخلية الموجودة على اليسار نضغط على زر اليسار



3-للانتقال إلى أعلى نضغط على زر أعلى ↑

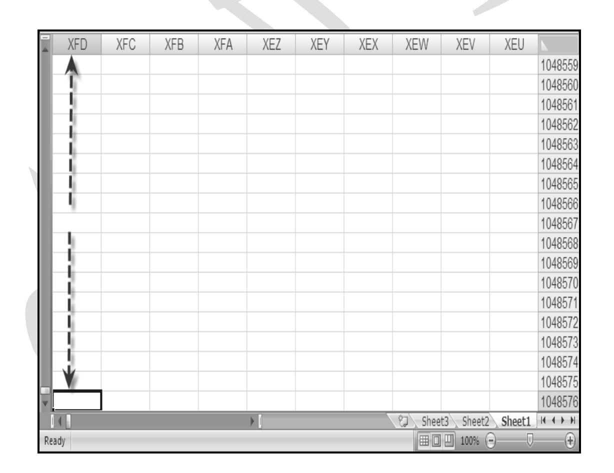
4- للانتقال إلى أسفل نضغط على زر أسفل ↓

5- للانتقال من خلية إلى آخر خلية في العمود الذى يحتوى الخلية الأولى نضغط على زر ctrlباستمرار + الزر أسفل ↓ - كما فى الشكل التالي



2-وللانتقال من خلية إلى آخر خلية على اليسار فى نفس الصف

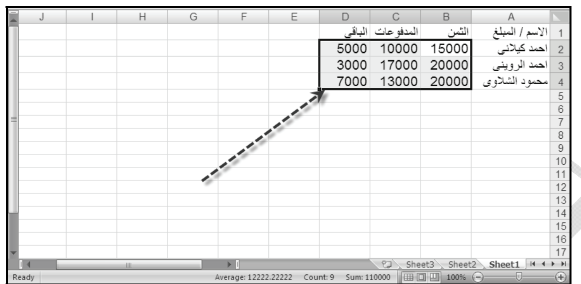
نضغط على زر ctrl + زر اليسار ← - كما فى الشكل التالي



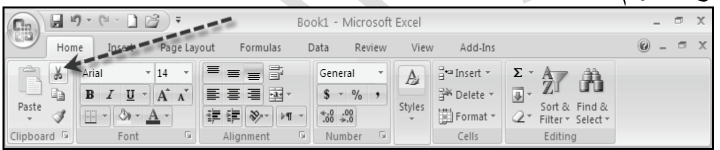
القص واللصق

وهو عمل قص لبعض الخلايا الموجودة فى الجدول بغرض لصقها فى مكان آخر ويتم ذلك بعدة خطوات سوف نتناولها فى عدة نقاط

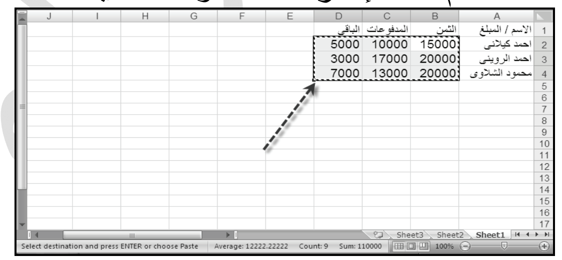
1-نحدد الخلايا المراد قصها من بيانات الجدول كما فى الشكل التالي



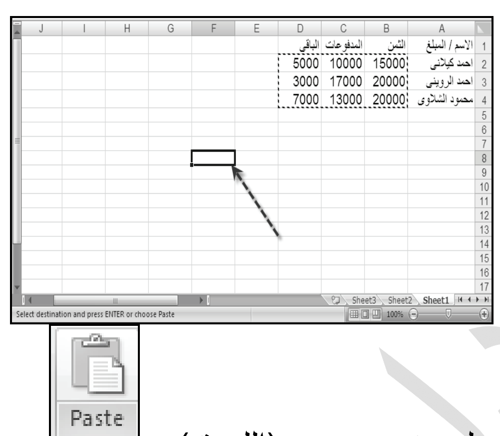
2- نضغط على زر قص [أيقونة المقص] الموجود فى التبويب الرئيسى – انظر السهم



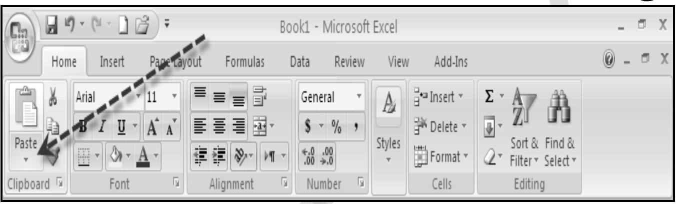
3- نلاحظ أنه قد تم عمل إطار مظلل حول الخلايا المحددة



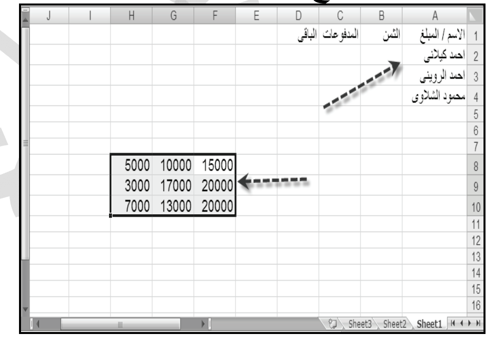
4- نحدد المكان الذى نريد اللصق به – كما فى الشكل التالي



5- نضغط على زر paste (اللصق) - من التبويب الرئيسى

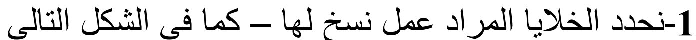


6- تمت عملية القص والنسخ فى مكان آخر كما فى الشكل التالي

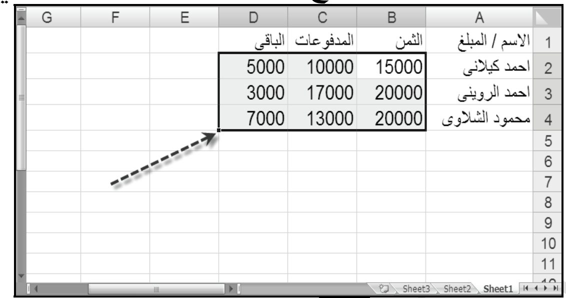


النسخ واللصق

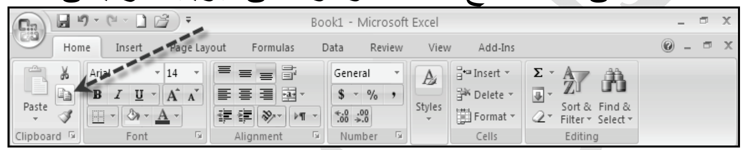
هى عملية نسخ للبيانات ونسخها فى أماكن أخرى ويتم ذلك بالخطوات التالية



1-نحدد الخلايا المراد عمل نسخ لها – كما فى الشكل التالي



2- نضغط على أداة النسخ الموجودة فى تبويب الرئيسى

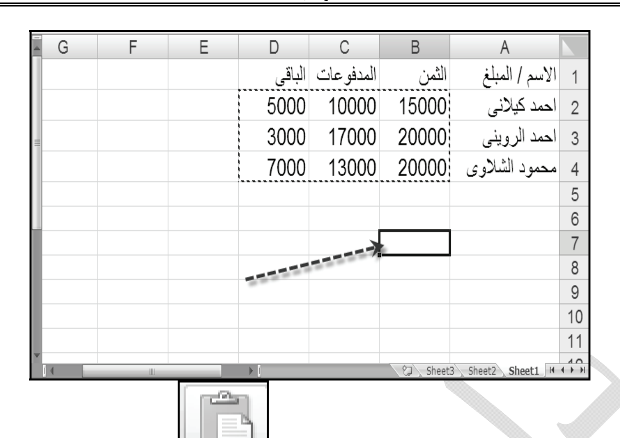


3-نلاحظ أنه قد تم عمل إطار مظلل حول الخلايا المحددة- كما فى الشكل التالي

	A	B	C	D	E	F	G
1	الاسم / المبلغ	الثمن	المدفوعات	الباقي			
2	احمد كيلانى	15000	10000	5000			
3	احمد الروينى	20000	17000	3000			
4	محمود الشلاوى	20000	13000	7000			

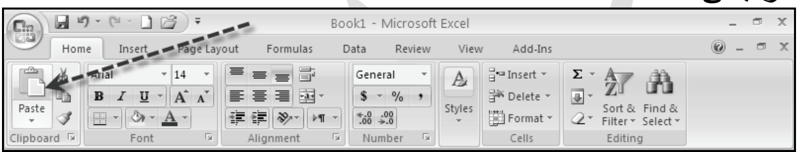
Select destination and press ENTER or choose Paste Average: 12222.22222 Count: 9 Sum: 110000 140%

4-نحدد المكان الذى نريد عمل اللصق به – كما هو موضح فى الشكل التالي



	A	B	C	D	E	F	G
1	الاسم / المبلغ	الثمن	المدفوعات	الباقى			
2	احمد كيلانى	15000	10000	5000			
3	احمد الروينى	20000	17000	3000			
4	محمود الشلاوى	20000	13000	7000			

-5 نضغط على أداة اللصق paste الموجودة فى التبويب الرئيسى



-6 تمت عملية النسخ واللصق ونلاحظ وجود الخلايا الاصلية والخلايا المنسوخة كما فى الشكل الموضح

	A	B	C	D	E	F	G
1	الاسم / المبلغ	الثمن	المدفوعات	الباقى			
2	احمد كيلانى	15000	10000	5000			
3	احمد الروينى	20000	17000	3000			
4	محمود الشلاوى	20000	13000	7000			
5							
6							
7		15000	10000	5000			
8		20000	17000	3000			
9		20000	13000	7000			
10							
11							
12							

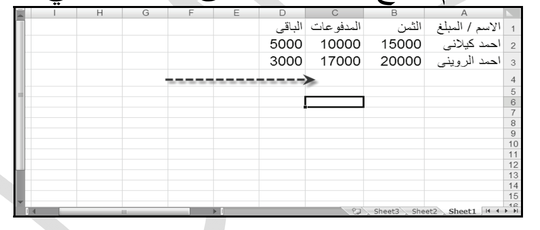
التراجع والإعادة

يمكننا التراجع والعدول عن أية عملية قمنا بها لا نريدها أو اى تغيير قمنا به والعودة مرة أخرى إلى آخر عملية قمنا بها اتبع الخطوات التالية

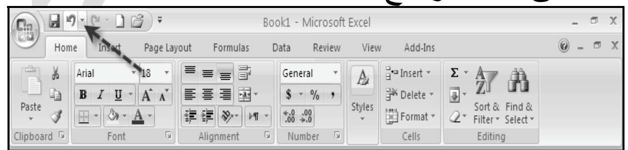
1- نحذف الصف الأخير الموجود فى الجدول



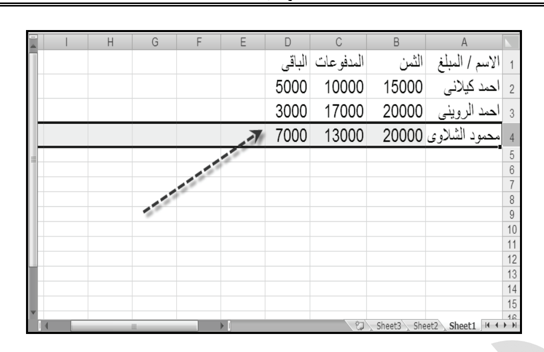
2-نلاحظ أنه قد تم مسح الصف كما فى الشكل التالي



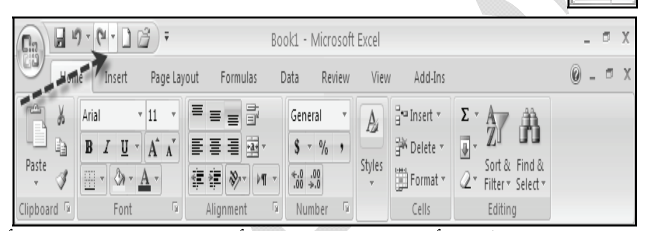
3- نضغط على أداة التراجع



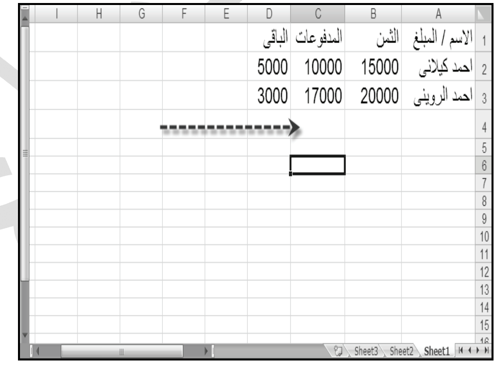
4- نلاحظ أنه قد تم إضافة الصف إلى الجدول مرة أخرى – كما فى الشكل التالي



5- وللعودة إلى آخر أمر قمنا به وهو الحذف نضغط على أداة العودة



6-تمت العودة إلى آخر أمر قمنا به وهو أمر حذف الصف الأخير

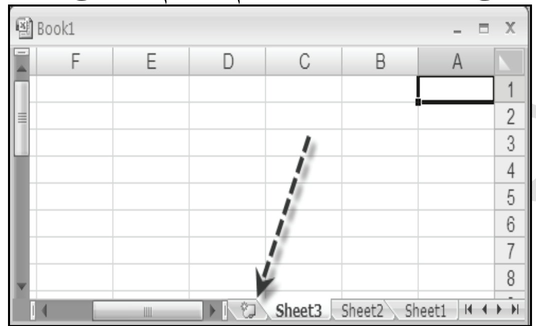


ورقة العمل

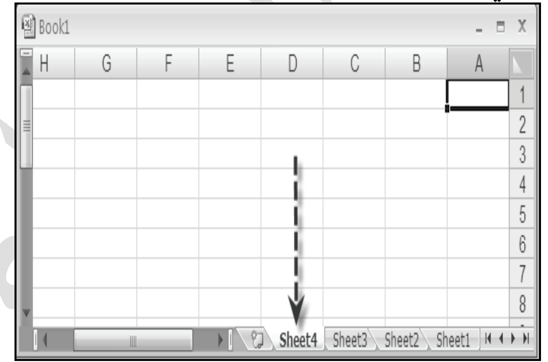
وهو تنظيم ورقة العمل work sheets من حيث زيادة الأوراق أو حذف بعضها أو من خلال نقلها من مكان إلى آخر أو إعادة تسميتها , سوف نتناول جميع هذه الخصائص بإذن الله

أ) إضافة ورقة عمل إلى المصنف نتبع الخطوات التالية

1- نضغط على الأداة الموجودة أمام السهم كما فى الشكل التالي



2- نلاحظ أنه قد تم إضافة الورقة إلى المصنف – كما هو مبين فى الشكل التالي



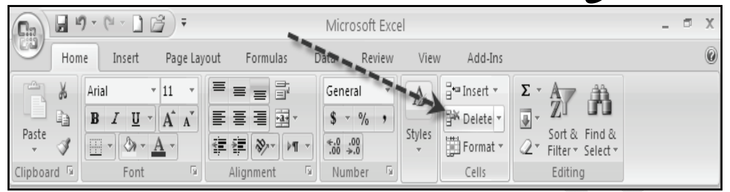
ب) حذف ورقة عمل

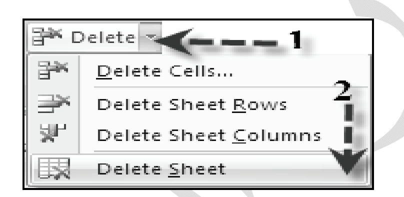
تمكننا هذه الأداة حذف الأوراق التى لا نستخدمها وذلك بعدة طرق سوف نتناولها كما هو موضح

الطريقه الأولى

1-نحدد الورقة التى نريد مسحها بالوقوف فيها

2- نضغط على أداة الحذف Delete

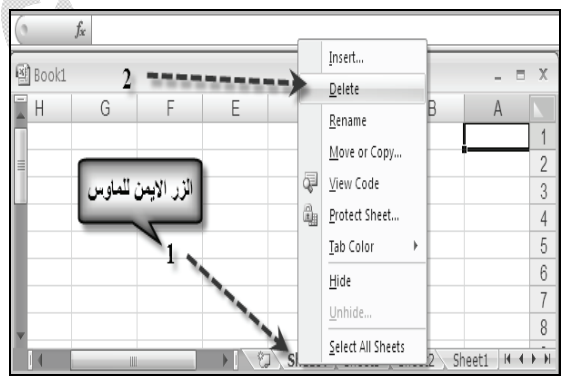




3- نختار الاختيار Delete Sheet delete sheet

الطريقة الثانية

1- ننقر بالزر الأيمن للماوس على مكان الورقة كما فى الشكل التالي



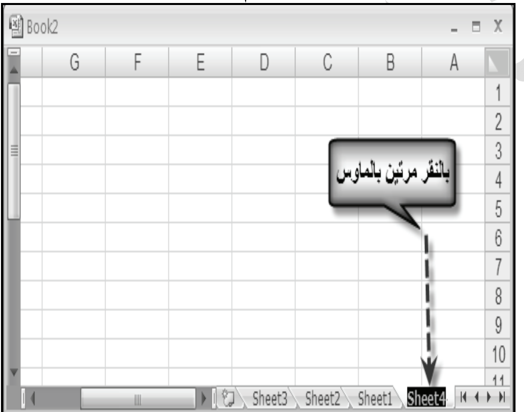
2- نختار أداة delete كما أمام السهم رقم 2

جـ) إعادة تسمية

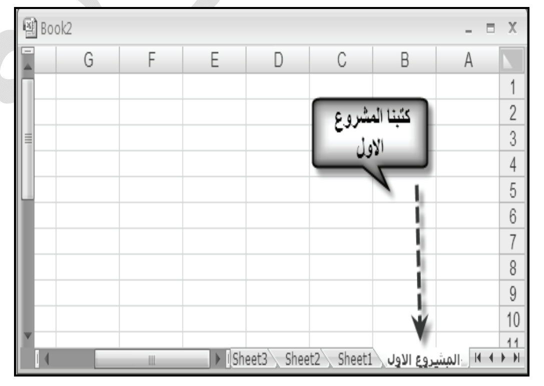
ويمكننا باستخدام هذه الأداة أن نغير اسم الورقة بدل من sheet 1 تغيرها إلى أى اسم آخر وذلك بطريقتين

الطريقة الأولى

1-بالنقرر مرتين بالماوس على اسم الورقة كما فى الشكل التالي



2- ونبدأ بكتابة الاسم الذى نريده وليكن على سبيل المثال المشروع الأول



الطريقة الثانية

1- بالنقر بالزر الأيمن من الماوس على اسم الورقة واختيار Rename -rename كما فى الشكل التالي



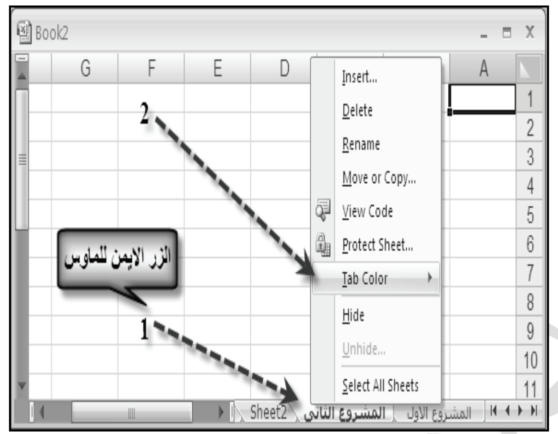
2- نكتب الاسم الذى نريده وليكن على سبيل المثال المشروع الثانى – كما فى الشكل التالي



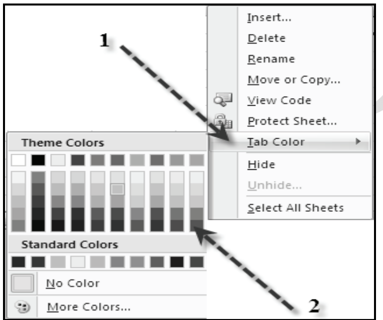
د) تغير لون البويب

تمكننا هذه الخاصية من تميز التبويب الخاص بالورقة ويتم ذلك من خلال الخطوات التالية

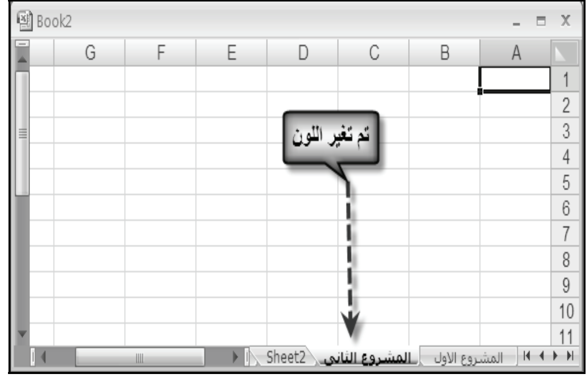
1- نضغط بالزر الأيمن على اسم الورقة , نختار top color



2- ونختار اللون الذى نريده – كما فى الشكل التالي



3- نلاحظ أنه قد تم تغير اللون – كما هو موضح فى الشكل التالي

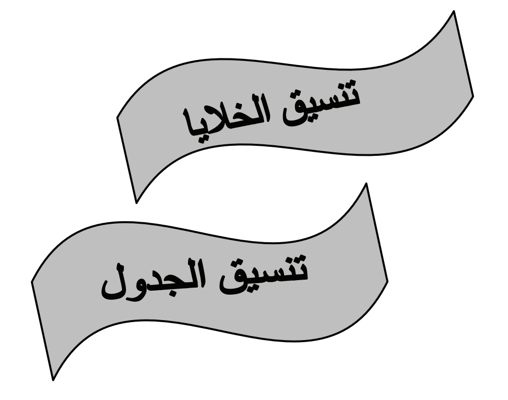






الفصل الثالث

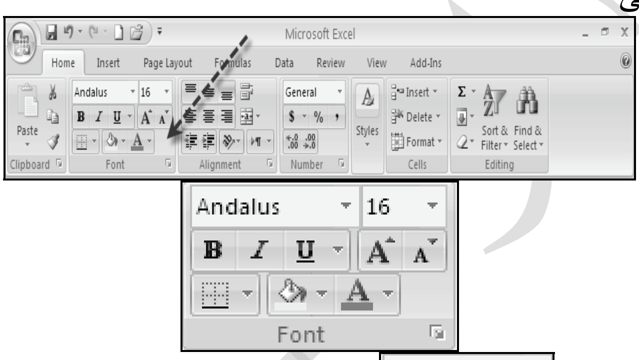
الـتـنـسـيـق





تنسيق الخط

من خلال هذه المجموعة من الاداوت يمكننا تنسيق الخط وتعديله كما نريد ونتحكم من خلال القائمة خط font الموجودة فى التبويب الرئيسى



أ) نوع الخط Andalus

1- نفترضأن لدينا جدول يحتوى على بيانات كما هو موضح فى الشكل التالي



	A	B	C	D	E
1	الاسم	المهنه	محل الاقامه	سنه التخرج	المؤهل
2	محمد المصيلحى	محاسب	مصر	15/7/2007	بكالوريوس محاسبه
3	منير عزت	مهندس	مصر	15/7/2005	بكالوريوس هندسه
4	محمد عامر	دكتور	مصر	15/7/2003	بكالوريوس طب
5	حاتم فؤاد	دكتور	السعوديه	15/7/2002	بكالوريوس طب

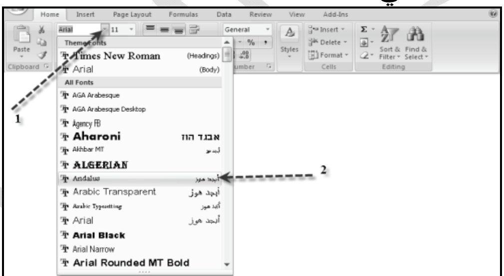
2- لتغيير نوع خط رأس الجدول نقوم بتحديد الصف - كما هو فى الشكل التالي

Book2

	A	B	C	D	E
1	الإسم	المهنه	محل الاقامه	سنه التخرج	المؤهل
2	محمد المصيلحي	محاسب	مصر	15/7/2007	بكالوريوس محاسبه
3	منير عزت	مهندس	مصر	15/7/2005	بكالوريوس هندسه
4	محمد عامر	دكتور	مصر	15/7/2003	بكالوريوس طب
5	حاتم فؤاد	دكتور	السعوديه	15/7/2002	بكالوريوس طب

المشروع الاول | المشروع الثاني

3- نضغط على الأداة الخاصة بنوع الخط , ثم تظهر لنا النافذة التى تحتوى على أنواع الخطوط المختلفة , نختار نوع الخط الذى نريد - كما فى الشكل التالي



2- نلاحظ أنه قد تم تغيير نوع الخط كما فى الشكل التالي



Book2

	A	B	C	D	E
1	الاسم	المهنه	محل الاقامه	سنه التخرج	المؤهل
2	محمد المصيلحي	محاسب	مصر	15/7/2007	بكالوريوس محاسبه
3	منير عزت	مهندس	مصر	15/7/2005	بكالوريوس هندسه
4	محمد عامر	دكتور	مصر	15/7/2003	بكالوريوس طب
5	حاتم فؤاد	دكتور	السعوديه	15/7/2002	بكالوريوس طب

المشروع الاول | المشروع الثاني

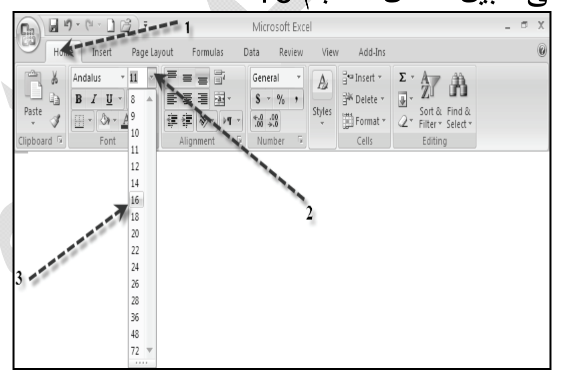
ب) حجم الخط [16]

لكى نقوم بتكبير نوع الخط لابد من تكبير خط العناوين بالنسبة لباقى الجدول – ولنقوم بذلك نتبع الخطوات التالية

1- نحدد الصف كما تعلمنا سابقاً ويظهر فى الشكل التالي



2- نضغط على الأداة الخاصة بتكبير وتصغير نوع الخط [16] , ولنختار على سبيل المثال الحجم 16



3- نلاحظ أنه قد تم تكبير الخط وأصبح حجمه 16 – كما يظهر فى الشكل التالي



	A	B	C	D	E
1	الاسم	المهنه	محل الاقامه	سنه التخرج	المؤهل
2	محمد المصيلحي	محاسب	مصر	15/7/2007	بكالوريوس محاسبه
3	منير عزت	مهندس	مصر	15/7/2005	بكالوريوس هندسه
4	محمد عامر	دكتور	مصر	15/7/2003	بكالوريوس طب
5	حاتم فؤاد	دكتور	السعوديه	15/7/2002	بكالوريوس طب

جـ) لون الخط

1-نحدد البيانات التى نريد تلوين خطها ولنفترض كما فى المثال السابق على عناوين الجدول – كما فى الشكل التالي



	A	B	C	D	E
1	الاسم	المهنه	محل الاقامه	سنه التخرج	المؤهل
2	محمد المصيلحي	محاسب	مصر	15/7/2007	بكالوريوس محاسبه
3	منير عزت	مهندس	مصر	15/7/2005	بكالوريوس هندسه
4	محمد عامر	دكتور	مصر	15/7/2003	بكالوريوس طب
5	حاتم فؤاد	دكتور	السعوديه	15/7/2002	بكالوريوس طب

2- نضغط على الأداة الخاصة بلون الخط , سوف تظهر لنا نافذة تحتوى على الألوان المختلفة وبعد الاستقرار على لون معين نضغط عليه بالماوس وليكن على سبيل المثال اللون البرتقالى - كما فى الشكل التالي



	A	B	C	D	E
1	الاسم	المهنه	محل الاقامه	سنه التخرج	المؤهل
2	محمد المصيلحى	محاسب	مصر	15/7/2007	بكالوريوس محاسبه
3	منير عزت	مهندس	مصر	15/7/2005	بكالوريوس هندسه
4	محمد عامر	دكتور	مصر	15/7/2003	بكالوريوس طب
5	حاتم فؤاد	دكتور	السعوديه	15/7/2002	بكالوريوس طب

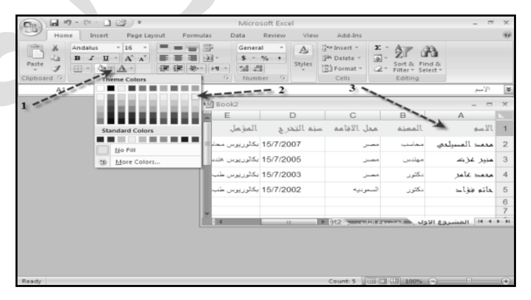
د) لون خليفة الخط

1-نحدد الصف أو العمود أو الخلية – كما فى الشكل التالي



	A	B	C	D	E
1	الاسم	المهنه	محل الاقامه	سنه التخرج	المؤهل
2	محمد المصيلحى	محاسب	مصر	15/7/2007	بكالوريوس محاسبه
3	منير عزت	مهندس	مصر	15/7/2005	بكالوريوس هندسه
4	محمد عامر	دكتور	مصر	15/7/2003	بكالوريوس طب
5	حاتم فؤاد	دكتور	السعوديه	15/7/2002	بكالوريوس طب

2-نضغط على الأداة ونختار اللون الذى نريد من القائمة



دمج الخلايا

1- نريد توسيط أحد البيانات وجعلها فى خلية واحدة بدلا من خلايا متعددة مثل عنوان الجدول أو البيانات الموضوحة للجدول - كما فى الشكل التالي



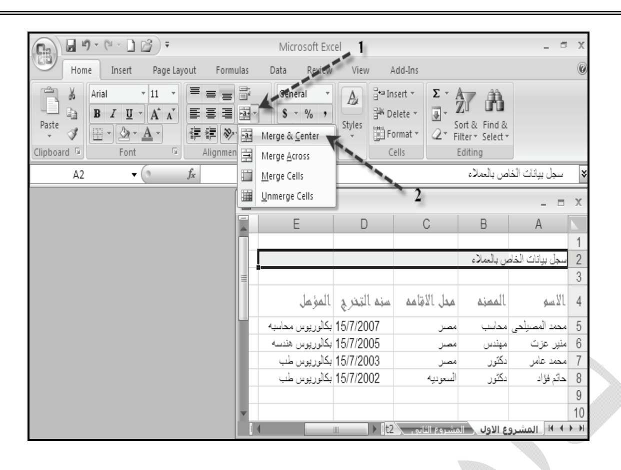
	A	B	C	D	E
1					
2	سجل بيانات الخاص بالعملاء				
3					
4	الاسم	المهنه	محل الاقامه	سنه التخرج	المؤهل
5	محمد المصيلحي	محاسب	مصر	15/7/2007	بكالوريوس محاسبه
6	منير عزت	مهندس	مصر	15/7/2005	بكالوريوس هندسه
7	محمد عامر	دكتور	مصر	15/7/2003	بكالوريوس طب
8	حاتم فؤاد	دكتور	السعوديه	15/7/2002	بكالوريوس طب
9					
10					

2- نحدد الخلايا التى نريد دمجها بالماوس كما تعلمنا – كما فى الشكل التالي



	A	B	C	D	E
1					
2	سجل بيانات الخاص بالعملاء				
3					
4	الاسم	المهنه	محل الاقامه	سنه التخرج	المؤهل
5	محمد المصيلحي	محاسب	مصر	15/7/2007	بكالوريوس محاسبه
6	منير عزت	مهندس	مصر	15/7/2005	بكالوريوس هندسه
7	محمد عامر	دكتور	مصر	15/7/2003	بكالوريوس طب
8	حاتم فؤاد	دكتور	السعوديه	15/7/2002	بكالوريوس طب
9					
10					

3- نضغط على أداة الدمج, ونختار منها الاختيار الخاص بدمج الخلايا وتوسيطه Merge & Center - كما فى الشكل التالي



4- نلاحظ أنه قد تم دمج الخلايا واصبحت خلية واحدة وتم توسيطها فى وسط الجدول



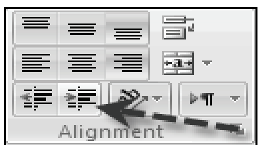
المسافة البادئة

يمكننا عمل مسافة بادئة قبل البيانات داخل الخلايا وذلك من خلال الخطوات التالية

1- نحدد الخلايا التى نريد وضع مسافة بادئة أمامها – كما فى الشكل التالي



2- نضغط على الأداة الخاصة بوضع مسافة بادئة - كما فى الشكل التالي



3-نلاحظ أنه قد تم وضع مسافات قبل الخلايا المحددة ويظهر ذلك فى الشكل التالي أمام السهم الموجود على اليمين



وكلما ضغطنا على الأداة سوف يزيد المسافات البادئه بمقدار واحد

4- وإذا أردنا التراجع مسافة إلى الخلف اى عكس الأداة السابقة نضغط على الادة الخاصة بحذف المسافة البادئة- كما فى الشكل التالي



5- نلاحظ أنه قد تم مسح المسافة البادئة من الخلايا – كما موضح فى الشكل التالي



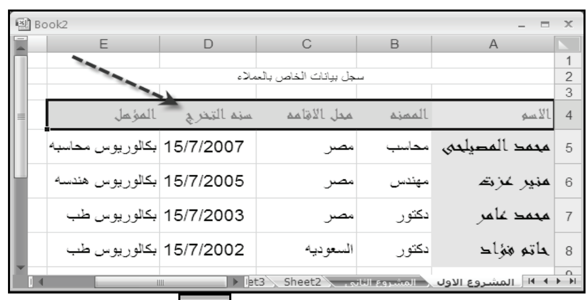
	E	D	C	B	A
1					
2		سجل بيانات الخاص بالعملاء			
3					
4	المؤهل	سنه التخرج	محل الاقامه	المهنه	الاسم
5	بكالوريوس محا	15/7/2007	مصر	محاسب	محمد المصيلحى
6	بكالوريوس هند	15/7/2005	مصر	مهندس	منير عزت
7	بكالوريوس طب	15/7/2003	مصر	دكتور	محمد عامر
8	بكالوريوس طب	15/7/2002	السعوديه	دكتور	حاتم فؤاد
9					
10					

المحاذاة

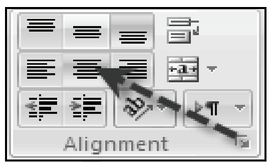
أ) المحاذاة فى الوسط

يمكننا تنسق الخلايا من حيث تعديل وضع البيانات فى الجدول وجعله فى المنتصف أو الوسط وذلك من خلال بعض الخطوات

1- نحدد الخلايا المراد عمل محاذاة لها وليكن على سبيل المثال الصف الخاص بالعناوين – كما هو فى الشكل التالي



2- نضغط على الأداة الخاصة بالمحاذاة - من خلال الشكل التالي



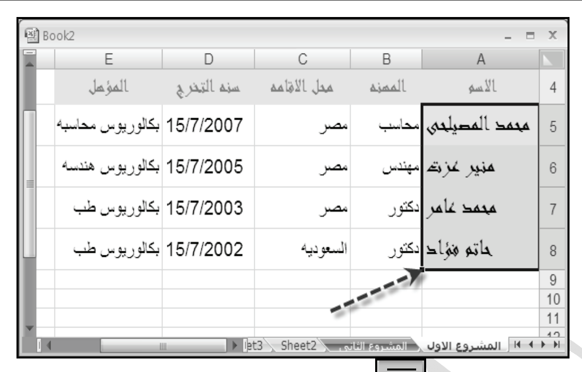
3- نلاحظ أنه قد تم عمل محاذاة وأصبحت البيانات الموجودة فى الخلايا فى الوسط – كما يظهر من خلال الشكل التالي



ب) المحاذاة إلى اليمين

تمكننا هذه الأداة من عمل المحاذاة إلى اليمين وذلك من خلال الخطوات التالية

1- نحدد الخلايا المراد عمل محاذاة لها – كما فى الشكل التالي



	A	B	C	D	E
4	الاسم	المهنة	محل الاقامة	سنة التخرج	المؤهل
5	محمد المصيلحى	محاسب	مصر	15/7/2007	بكالوريوس محاسبه
6	منير عزت	مهندس	مصر	15/7/2005	بكالوريوس هندسه
7	محمد عامر	دكتور	مصر	15/7/2003	بكالوريوس طب
8	حاتم فؤاد	دكتور	السعوديه	15/7/2002	بكالوريوس طب

2- نضغط على الأداة الخاصة بالمحاذاة إلى اليمين- كما فى الشكل التالي أمام السهم

3-نلاحظ أنه قد تم عمل المحاذاة إلى اليمين ويظهر ذلك فى الشكل التالي



	A	B	C	D	E
4	الاسم	المهنة	محل الاقامة	سنة التخرج	المؤهل
5	محمد المصيلحى	محاسب	مصر	15/7/2007	بكالوريوس محاسبه
6	منير عزت	مهندس	مصر	15/7/2005	بكالوريوس هندسه
7	محمد عامر	دكتور	مصر	15/7/2003	بكالوريوس طب
8	حاتم فؤاد	دكتور	السعوديه	15/7/2002	بكالوريوس طب

إتجاه النص

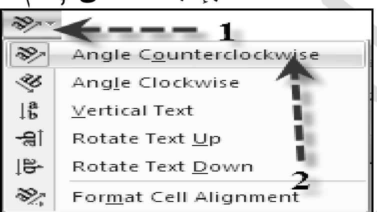
أى تغير شكل إتجاه النص الموجود فى الجدول وسوف نتعلم كيفية عمل ذلك

1- نحدد الخلايا التى نريد تغير إتجاه النص بها – كما فى الشكل التالي



	E	D	C	B	A
4	المؤهل	سنه التخرج	محل الاقامه	المهنه	الاسم
5	بكالوريوس محاسبه	15/7/2007	مصر	محاسب	محمد المصيلحى
6	بكالوريوس هندسه	15/7/2005	مصر	مهندس	منير عزت
7	بكالوريوس طب	15/7/2003	مصر	دكتور	محمد عامر
8	بكالوريوس طب	15/7/2002	السعوديه	دكتور	حاتم فؤاد

2- نضغط على الأداة الخاصة بإتجاه النص , ثم نختار إتجاه بزاويه

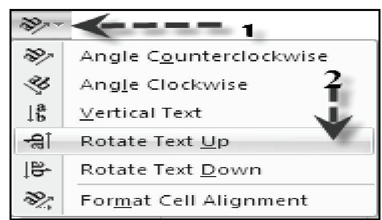


3- نلاحظ أنه قد تم وضع النص بزاوية إلى الأعلى – فى الشكل التالي



	E	D	C	B	A
4	المؤهل	سنه التخرج	محل الاقامه	المهنه	الاسم
5	بكالوريوس محاسبه	15/7/2007	مصر	محاسب	محمد المصيلحى
6	بكالوريوس هندسه	15/7/2005	مصر	مهندس	منير عزت
7	بكالوريوس طب	15/7/2003	مصر	دكتور	محمد عامر
8	بكالوريوس طب	15/7/2002	السعوديه	دكتور	حاتم فؤاد

4- اما إذا أردنا عمل إتجاه النصوص إلى الأعلى نختار الخاصية الموضحة فى الشكل التالي Rotate Text Up



5- فى الشكل التالي نرى إتجاه النص إلى اعلى – كما هو موضح بالسهم

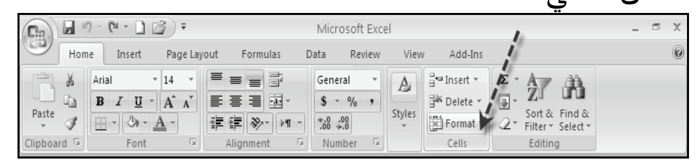


	A	B	C	D	E
4	الاسم	المهنة	محل الاقامة	سنة التخرج	المؤهل
5	محمد المصيلحى	محاسب	مصر	15/7/2007	بكالوريوس محاسبه
6	منير عزت	مهندس	مصر	15/7/2005	بكالوريوس هندسه
7	محمد عامر	دكتور	مصر	15/7/2003	بكالوريوس طب
8	حاتم فؤاد	دكتور	السعوديه	15/7/2002	بكالوريوس طب

تأمين الورقة

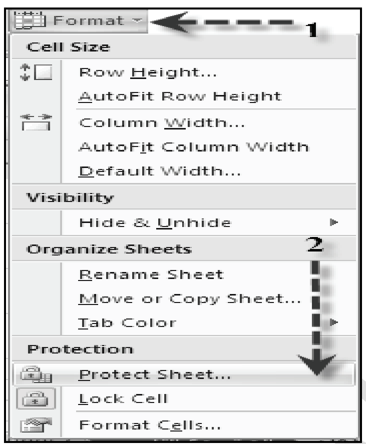
يمكننا باستخدام هذه الخاصية أن نحافظ على الورقة ومنع أى شخص من تعديل البيانات إلا إذا كان مصرح له بذلك أى يكون لديه كلمة مرور سرية – ويتم ذلك من خلال الخطوات التالية

1-نضغط على زر Format format(تنسيق) – كما فى الشكل التالي

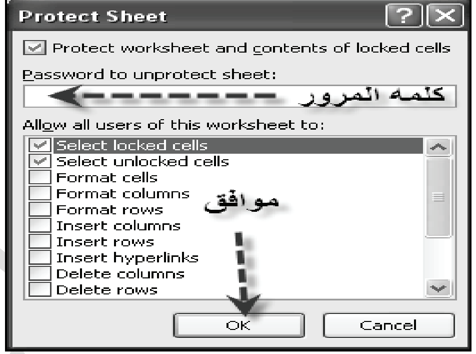


2- ثم نختار protecy sheet حماية ورقة

Protect Sheet...



3- سوف تظهر لنا النافذة التالية وفيها نكتب كلمة المرور كما هو موضح فى الشكل التالي , ثم نضغط على زر موافق



4- بعد الضغط على موافق سوف تظهر لنا النافذة التالية وفيها يطلب مننا إعادة كتابة كلمة المرور



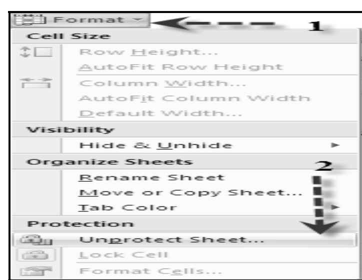
5- إذا حاولنا اجراء اى تعديل على المصنف أو الجدول سوف تظهر لنا النافذة التالية وفيها لا يمكن إجراء التعديلات على الورقة لأنها مؤمنة لاجراء التعديل يرجى إلغاء حماية الورقة- كما مبين فى الشكل التالي



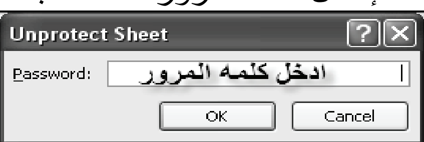
فك حماية الورقة

فى حاله إجراء أى تعديل على الورقة لابد من إلغاء الحمايه وكتابه كلمة المرور ويتم ذلك من خلال المراحل التالية

1-نضغط على زر Format format , ثم نختار اختيار فك الحماية Unprotect Sheet... - كما مبين فى الشكل التالي



2-سوف يطلب منا إدخال كلمة المرور الخاصة بالحماية



3- إذا حاولنا إجراء أى تعديل وإلغاء بعض البيانات على سبيل المثال نقوم بحذف كلمة دكتور الموجودة فى احد الخلايا , نلاحظ أنه قد تم حذف محتوى الخلية كما موضح فى الشكل التالي



	E	D	C	B	A
4	المؤهل	سنه التخرج	محل الاقامه	المهنه	الاسم
5	بكالوريوس محاسبه	15/7/2007	مصر	محاسب	محمد المصيلحى
6	بكالوريوس هندسه	15/7/2005	مصر	مهندس	منير عزت
7	بكالوريوس طب	15/7/2003	مصر		محمد عامر
8	بكالوريوس طب	15/7/2002	السعوديه	دكتور	حاتم فؤاد

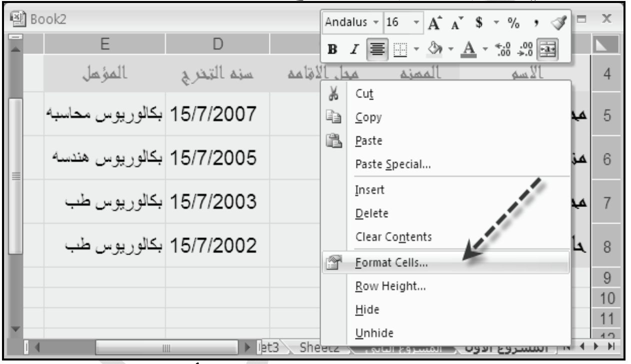
تأمين الخلايا

يمكننا تأمين خلية أو عدة خلايا بحيث لا يمكن تعديل بيانات هذه الخلايا إلا من كان معه كلمة المرور السرية , وذلك من خلال المراحل التالية

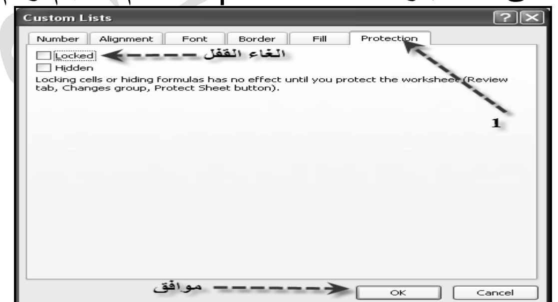
1- نضغط على الزر المشار إليه بالسهم كما فى الشكل التالي حتى يتم تحديد جميع الخلايا الموجودة فى الورقة



2-نضغط على الأداة format cells Format Cells... - كما فى الشكل التالي أمام السهم الموضح



3-نضغط على الاختيار protectionكما أمام السهم رقم 1

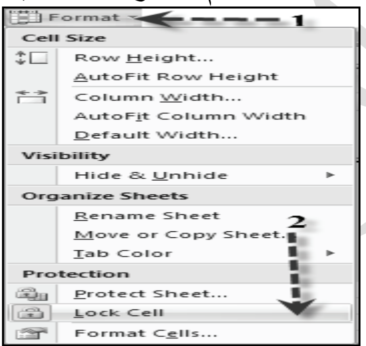


4- نقوم بتحديد الخلايا المراد عمل تأمين لها – كما هو وضح فى الشكل التالي



E	D	C	B	A
المؤهل	سنة التخرج	محل الاقامة	المهنة	الاسم
بكالوريوس محاسبة	15/7/2007	مصر	محاسب	محمد المصيلحى
بكالوريوس هندسة	15/7/2005	مصر	مهندس	منير عزت
بكالوريوس طب	15/7/2003	مصر	دكتور	محمد عامر
بكالوريوس طب	15/7/2002	السعودية	دكتور	حاتم فؤاد

5-نضغط على أداة format ثم نختار قفل الخلية – كما هو موضح



6- ثم نقوم بعمل حماية للورقه بنفس الطريقة التى تعلمناها فى السابق

تنسيق الجدول

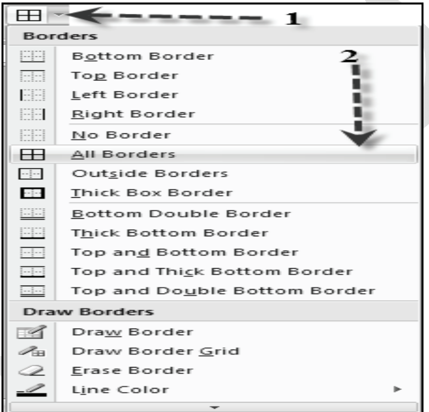
تطبيق الحدود

الطريقة الأولى

1- نحدد الجدول المراد عمل اطار له كما فى الشكل التالي



2- نضغط على أداة الحدود – كما هو مبين فى الشكل التالي



3-نلاحظ أنه قد تم عمل حدود حول الجدول كما فى الشكل الموضح

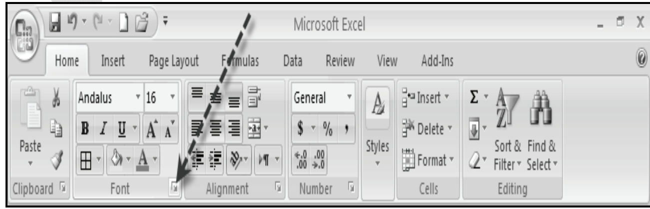


الطريقة الثانية

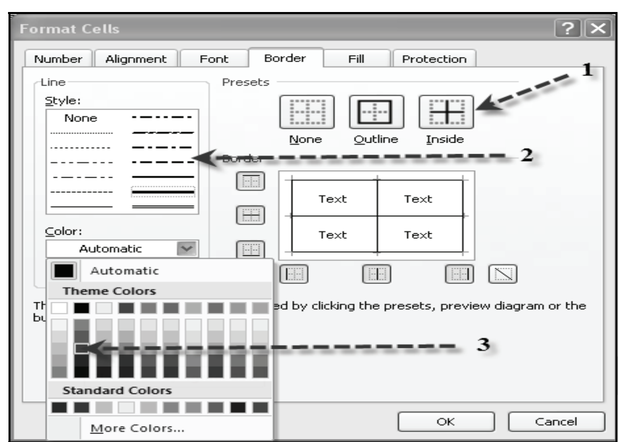
1-نحدد الخلايا الموجودة فى الجدول – كما فى الشكل التالي



2-نضغط على السهم الموجود فى قائمة font الموجودة فى التويب الرئيسى



3- سوف تظهر لنا النافذة التالية وفيها نتحكم فى نوع وثقل الإطار ولونه



فالسهم الأول يوضح ما إذا كنا نريد اطارا خارجيا أو داخليا , السهم رقم 2 يدل على نوع خط الإطار , والسهم رقم 3 يعبر عن اللون الذى نريده

3-تم عمل الإطار حسب الخصائص التى حددناها – يظهر ذلك فى الشكل التالي

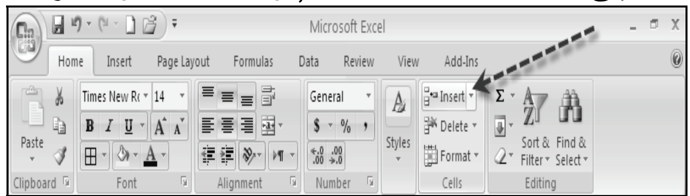


Book2

	E	D	C	B	A
1					
2		سجل بيانات الخاص بالعملاء			
3					
4	المؤهل	سنه التخرج	محل الاقامه	المهنه	الاسم
5	بكالوريوس محاسبه	15/7/2007	مصر	محاسب	محمد المصيلحى
6	بكالوريوس هندسه	15/7/2005	مصر	مهندس	منير عزت
7	بكالوريوس طب	15/7/2003	مصر	دكتور	محمد عامر
8	بكالوريوس طب	15/7/2002	السعوديه	دكتور	حاتم فؤاد
9					

أوامر الإدراج

هناك العديد من أوامر الادراج فاييمكننا إدراج الخلايا والصفوف والاعمدة إلى المصنف الذى نعمل به , وهذا ما سنتناول شرحه الآن



أ)إدراج خلية

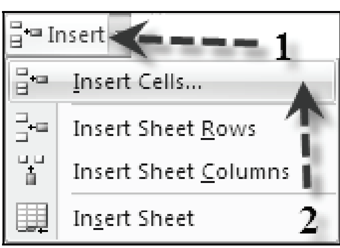
يمكننا إدراج خلية إلى المصنف وذلك من خلال الخطوات التالية

1-نحدد الخلية التى نريد وضع خلية قبلها وذلك بالضغط عليها بالماوس كما هو موضح فى الشكل التالي أمام السهم

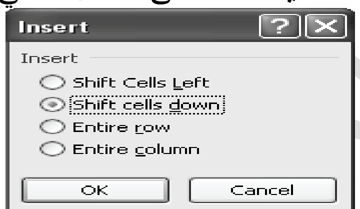


الاسم	المهنة	محل الاقامة	سنة التخرج	المؤهل
محمد المصيلحى	محاسب	مصر	15/7/2007	بكالوريوس محاسبة
منير عزت	مهندس	مصر	15/7/2005	بكالوريوس هندسة
محمد عامر	دكتور	مصر	15/7/2003	بكالوريوس طب
حاتم فؤاد	دكتور	السعودية	15/7/2002	بكالوريوس طب

2- نضغط على أداة الادراج Insert ونختار منها insert cells (إدراج خلية) Insert Cells... - كما فى الشكل التالي



3- سوف تظهر لنا النافذة التالية وتحتوى على عدة اختيارات . لختيار احدهم نضغط عليه – كما فى الشكل التالي



4- الاختيار الأول عمل إزاحة للخلايا إلى اليسار Shift Cells Left , ثم نضغط على موافق OK - نلاحظ عمل إزاحة للخلايا إلى اليسار ووضع خلية قبلهم – كما فى الشكل التالي



Book2

	A	B	C	D	E	F
1						
2			سجل بيانات الخاص بالعملاء			
3						
4	الاسم	المهنه	محل الاقامه	سنه التخرج	المؤهل	
5	محمد المصيلحى	محاسب	مصر	15/7/2007	بكالوريوس محاسبه	
6	منير عزت		مهندس	مصر	15/7/2005	بكالوريوس هندسه
7	محمد عامر	دكتور	مصر	15/7/2003	بكالوريوس طب	
8	حاتم فؤاد	دكتور	السعوديه	15/7/2002	بكالوريوس طب	
9						
10						

المشروع الاول / المشروع الثاني / Sheet2 / Sheet3

5- الاختيار الثانى إزاحة الخلايا إلى أسفل Shift cells down , ثم نضغط على OK للموافقة , نلاحظ أنه قد تم إضافة الخلية عمل إزاحة للخلايا المحددة إلى أسفل – كما يظهر فى الشكل التالي



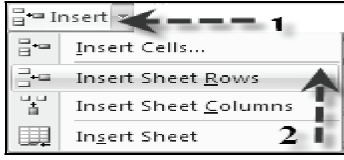
ب)إدراج صف

باستخدام هذه الخاصية يمكننا إدراج الصفوف إلى المصنف دون تغيير بيانات الصفوف الأخرى – ويتم ذلك بالخطوات التالية

1- نحدد أى خلية في الصف الذى نريد إضافة صف اعلى منه وليكن على سبيل المثال كما فى الشكل التالي أمام السهم



2- نضغط على أداة الإدراج Insert ونختار منها insert sheet rows Insert Sheet Rows - كما فى الشكل التالي



3- نلاحظ أنه قد تم عمل صف قبل الصف الذى حددنا فيه الخلية

سجل بيانات الخاص بالعملاء

الاسم	المهنة	محل الاقامه	سنه التخرج	المؤهل
محمد المصيلحي	محاسب	مصر	15/7/2007	بكالوريوس محاسبه
منير عزت	مهندس	مصر	15/7/2005	بكالوريوس هندسه
محمد عامر	دكتور	مصر	15/7/2003	بكالوريوس طب
حاتم فؤاد	دكتور	السعوديه	15/7/2002	بكالوريوس طب

جـ)إدراج عمود

لإدراج الأعمدة داخل المصنف نتبع الخطوات التالية .....

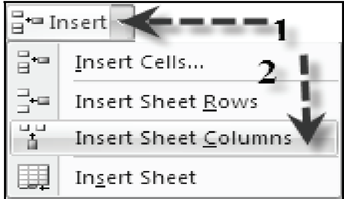
1- نحدد أى خلية فى العمود الذى نريد إدراج عمود قبله – كما فى الشكل



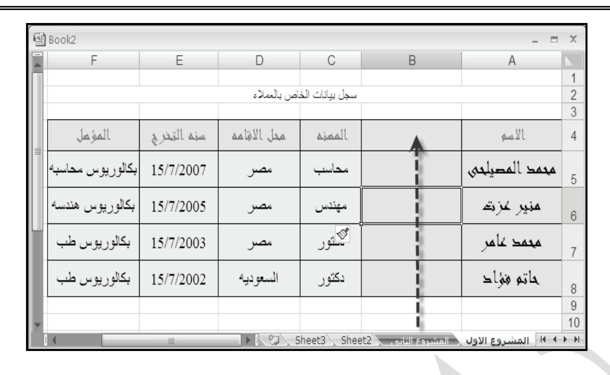
سجل بيانات الخاص بالعملاء

الاسم	المهنة	محل الاقامه	سنه التخرج	المؤهل
محمد المصيلحي	محاسب	مصر	15/7/2007	بكالوريوس محاسبه
منير عزت	مهندس	مصر	15/7/2005	بكالوريوس هندسه
محمد عامر	دكتور	مصر	15/7/2003	بكالوريوس طب
حاتم فؤاد	دكتور	السعوديه	15/7/2002	بكالوريوس طب

2- نضغط على أداة الادراج Insert ونختار منها insert sheet columns Insert Sheet Columns - كما فى الشكل التالي

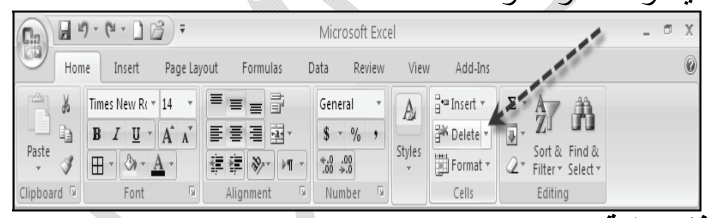


3- نلاحظ أنه قد تم إضافة عمود إلى المصنف قبل العمود الذى حددنا فيه الخلية



أوامر الحذف

تمكننا هذه الخاصية من حذف الخلايا التى نريد الاستغناء عنها , ويمكن أيضا حذف الصفوف والأعمدة دون التأثير على باقى الخلايا أو الصفوف والاعمدة

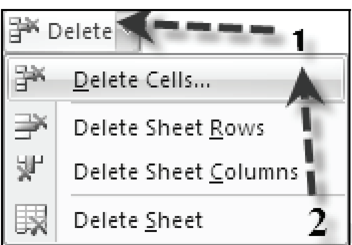


أ)حذف خلية

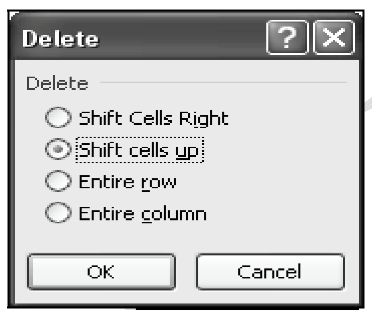
1- نحدد الخلية المراد حذفها وذلك من خلال الضغط عليها بالماوس



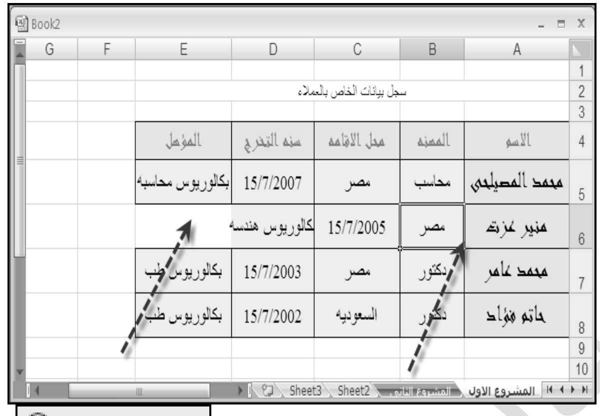
2- نضغط على أداة الحذف delete [Delete] , ثم نضغط على delete cells حذف خلية [Delete Cells...] - كما فى الشكل



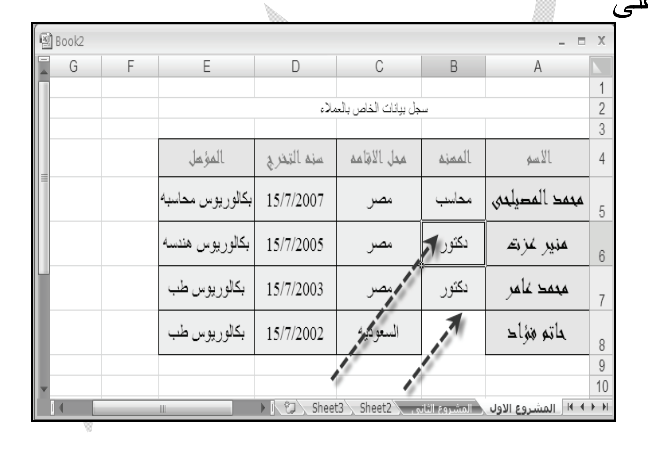
3- نلاحظ ظهور النافذة التالية وفيها عدة اختيارات خاصة بحذف الخلية



4- الاختيار الأول [Shift Cells Right] وهو بعد عمل الحذف يتم عمل إزاحة للخلية الموجودة على اليمين لتحل محل الخلية المحذوفة – كما هو مبين فى الشكل التالي



5- أو يمكننا اختيار الاختيار الثانى وهو Shift cells up , يقوم بعمل إزاحة للخلايا الموجوة أسفل الخلية المخذوفة وعمل إزاحة لها إلى أعلى



ب)حذف صف

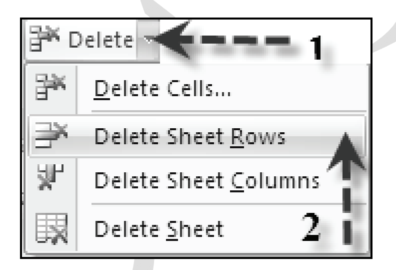
1-نحدد الصف الذى نريد حذفه وذلك عن طريق الضغط بالماوس على اى خلية يحتويها هذا الصف- كما فى الشكل التالي



سجل بيانات الخاص بالعملاء

الاسم	المهنه	محل الاقامه	سنه التخرج	المؤهل
محمد المصيلحى	محاسب	مصر	15/7/2007	بكالوريوس محاسبه
منير عزت	مهندس	مصر	15/7/2005	بكالوريوس هندسه
محمد عامر	دكتور	مصر	15/7/2003	بكالوريوس طب
حاتم فؤاد	دكتور	السعوديه	15/7/2002	بكالوريوس طب

2- نضغط على أداة الحذف Delete ونختار الأداة delete sheet rows حذف الصفوف Delete Sheet Rows - كما فى الشكل التالي



3-نلاحظ أنه قد تم حذف الصف الذى قمنا بتحديدة وأصبح الجدول يحتوى على ثلاثة أسماء - كما هو موضح فى الشكل التالي أمام السهم

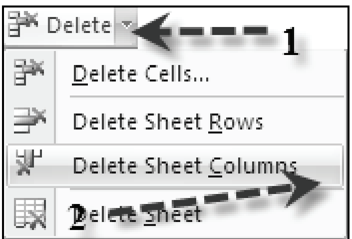


جـ)حذف عمود

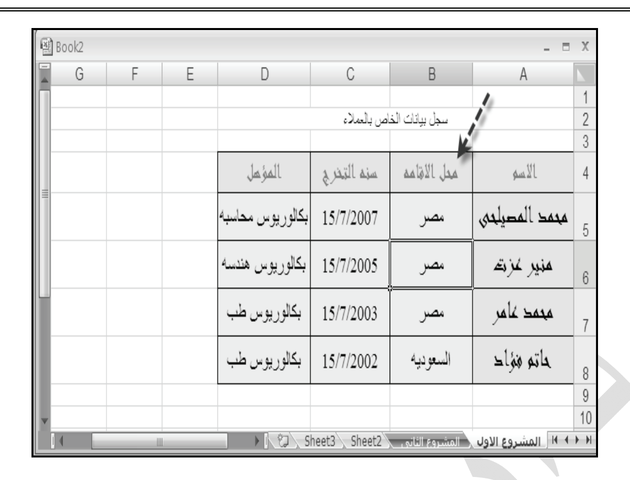
1- نحدد العمود المراد حذف بتحديد اى خلية فيه وليكن العمود (المهنه)



2- نضغط على أداة الحذف Delete ونختار delete sheet columns حذف الأعمدة Delete Sheet Columns - كما فى الشكل التالي

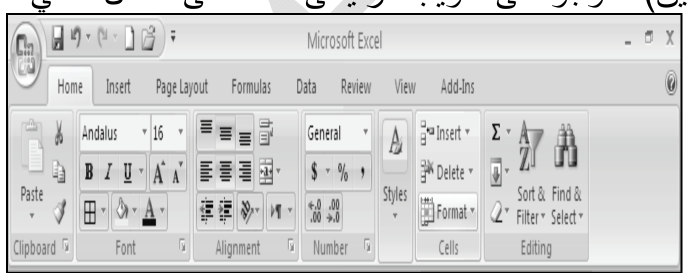


3-نلاحظ أنه قد تم عمل الحذف لعمود وحل محله العمود (محل الاقامه)



ارتفاع الصف

تهتم هذه الأداة بتنعديل ارتفاع الصف حيث يمكننا تصغير وتكبير ارتفاع الصف وتوجد الأداة الخاصة بالارتفاع فى أداة format (تنسيق) الموجود فى التويب الرئيسى – كما فى الشكل التالي



1- نحدد الصف وذلك من خلال الضغط على الرقم الدال عليه وليكن الصف رقم

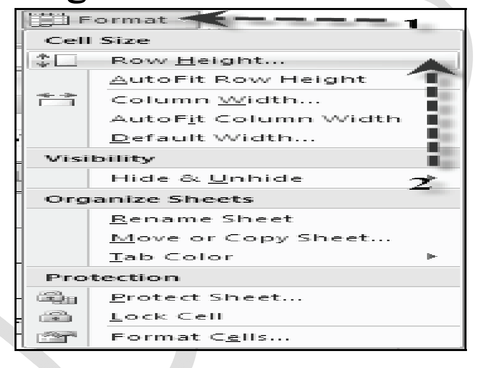
4 – كما فى الشكل التالي أمام السهم



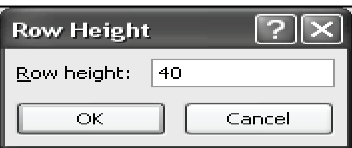
سجل بيانات الخاص بالعملاء

الاسم	المهنه	محل الاقامه	سنه التخرج	المؤهل
محمد المصيلحى	محاسب	مصر	15/7/2007	بكالوريوس محاسبه
منير عزت	مهندس	مصر	15/7/2005	بكالوريوس هندسه
محمد عامر	دكتور	مصر	15/7/2003	بكالوريوس طب
حاتم فؤاد	دكتور	السعوديه	15/7/2002	بكالوريوس طب

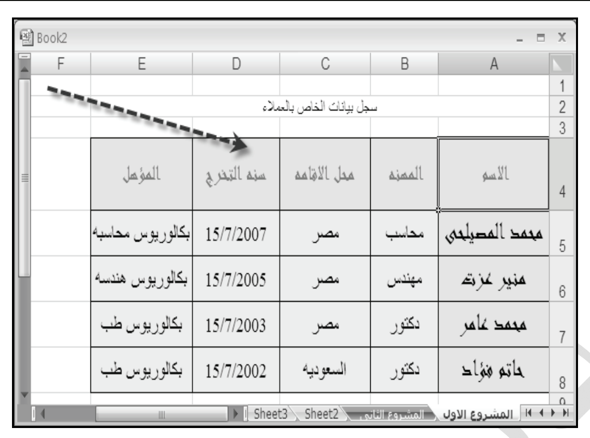
2- نضغط على أداة Format ونختار row height ارتفاع الصف Row Height... - كما فى الشكل التالي



3- سوف تظهر لنا النافذة التالية وفيها نكتب الارتفاع الذى نريده وليكن على سبيل المثال 40, ثم نضغط موافق (ok) كما مبين فى الرسم التالي



4- نلاحظ أنه قد تم تكبير ارتفاع الصف كما يشار إليه بالسهم فى الشكل التالي



سجل بيانات الخاص بالعملاء

الاسم	المهنة	محل الاقامه	سنه التخرج	المؤهل
محمد المصيلحى	محاسب	مصر	15/7/2007	بكالوريوس محاسبه
منير عزت	مهندس	مصر	15/7/2005	بكالوريوس هندسه
محمد عامر	دكتور	مصر	15/7/2003	بكالوريوس طب
حاتم فؤاد	دكتور	السعوديه	15/7/2002	بكالوريوس طب

عرض العمود

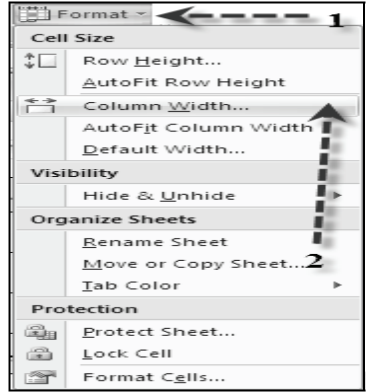
1-نحدد العمود الذى نريد تغير العرض له وذلك من خلال الضغط على أية خلية يحتويها العمود وليكن على سبيل المثال (المهنه)- كما فى الشكل التالي



سجل بيانات الخاص بالعملاء

الاسم	المهنة	محل الاقامه	سنه التخرج	المؤهل
محمد المصيلحى	محاسب	مصر	15/7/2007	بكالوريوس محاسبه
منير عزت	مهندس	مصر	15/7/2005	بكالوريوس هندسه
محمد عامر	دكتور	مصر	15/7/2003	بكالوريوس طب
حاتم فؤاد	دكتور	السعوديه	15/7/2002	بكالوريوس طب

2-نضغط على الأداة Format ونختار columns width - Column Width... كما فى الشكل التالي



3- سوف تظهر لنا النافذة التالية ويطلب منا تحديد العرض المناسب الذى نريده وليكن على سبيل المثال 20 , ثم نضغط على موافق (ok)



4- نلاحظ فى الشكل التالي انه تم تكبير عرض العمود كما هو مبين فى الشكل التالي

Book2

سجل بيانات الخاص بالعملاء

A	B	C	D	E
الاسم	المهنه	محل الاقامه	سنه التخرج	المؤهل
محمد المصيلحى	محاسب	مصر	15/7/2007	بكالوريوس محاسبه
منير عزت	مهندس	مصر	15/7/2005	بكالوريوس هندسه
محمد عامر	دكتور	مصر	15/7/2003	بكالوريوس طب
حاتم فؤاد	دكتور	السعوديه	15/7/2002	بكالوريوس طب

المشروع الاول | المشروع الثاني | Sheet2 | Sheet3

التعبئة

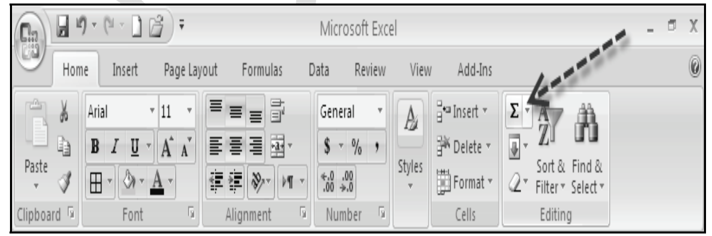
إن عملية التعبئة من أهم عمليات اكسل وهى نسخ القيمة إلى عدد من خلايا سواء كانت قيمة أو سلسلة ولكى نقوم بذلك نتبع الخطوات التالية

1-نفترض أن لدينا الجدول التالي وهو خاص بأحد الأصول للشركة

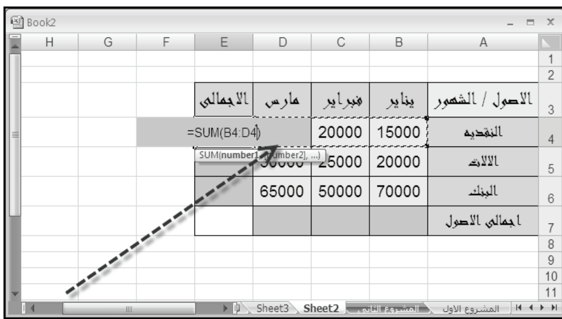


الاصول / الشهور	يناير	فبراير	مارس	الاجمالى
النقديه	15000	20000	22000	
الالات	20000	25000	30000	
البنك	70000	50000	65000	
اجمالى الاصول				

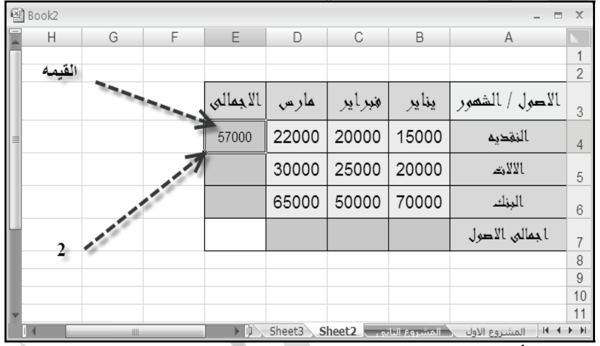
2- نريد حساب الاجمالى وذلك من خلال الضغط على الخلية , ثم نضغط على [Σ] الموجودة فى التبويب الرئيسى



3- سيطلب منك تحديد الخلايا التى تريد عمل عملية الجمع لهما – كما فى الشكل التالي

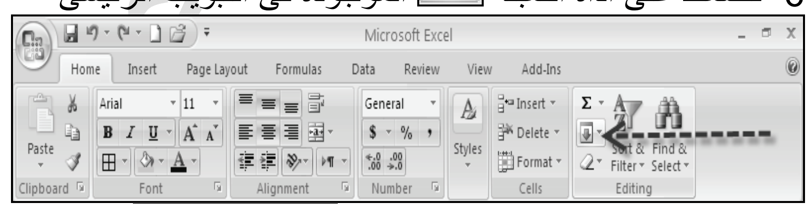


4- بعد تحديد الخلايا نضغط على enter , نلاحظ حساب الاجمالى – كما فى الشكل التالي

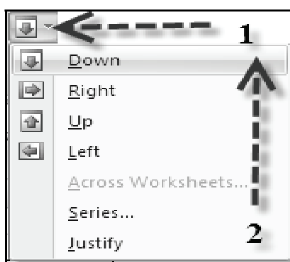


5- وبدلا من أن نقوم بحساب كل عملية لكل صف سوف نستخدم التعبئه , فنقوم بتحديد باقى الخلايا المراد حساب الاجمالى لها

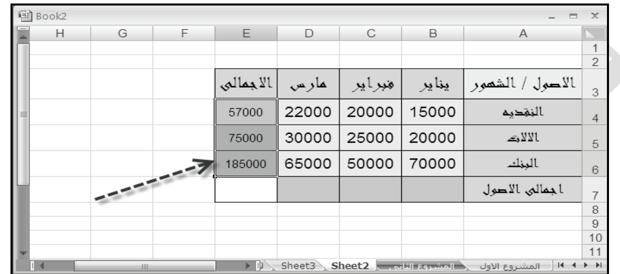
6- نضغط على أداة التعبئة [أيقونة] الموجودة فى التبويب الرئيسى



7- سوف تنسدل منها قائمة وفيها نختار Down التعبئة لاسفل- كما فى الشكل التالي



8- نلاحظ حساب باقى الاجمإلى للأصول – كما فى الشكل التالي



الاصول / الشهور	يناير	فبراير	مارس	الاجمالى
النقديه	15000	20000	22000	57000
الالات	20000	25000	30000	75000
المبنى	70000	50000	65000	185000
اجمالى الاصول				

تعريف الأسماء

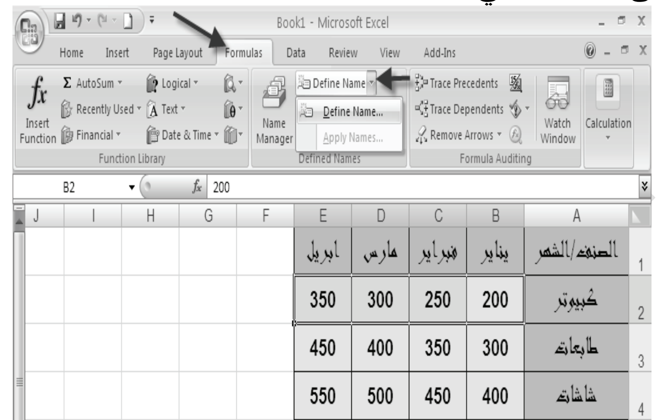
يمكنك تعريف النطاقات الموجودة فى جدول البيانات اكس وذلك من خلال

1- نفرض أن لدينا جدولا يحتوى على البيانات كما هو موضح فى الشكل التالي

الصنف/الشهر	يناير	فبراير	مارس	ابريل
كمبيوتر	200	250	300	350
طابعات	300	350	400	450
شاشات	400	450	500	550

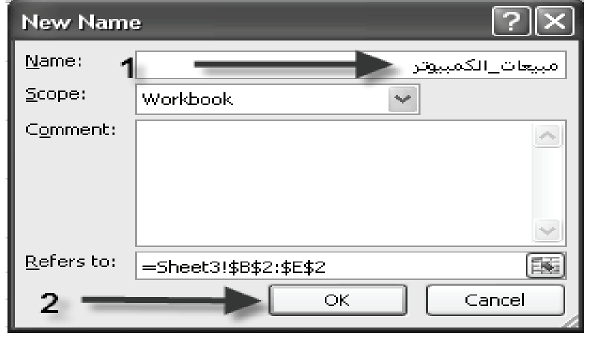
ويحتوى الجدول على بيانات خاصة بمبيعات الكمبيوتر والطابعات والشاشات خلال أربعة شهور.

لنقوم بعمل إحدى النطاقات نقوم بتحديد الخلايا وليكن الخلايا الخاصة بمبيعات الكمبيوتر ثم نضغط على قائمة formulas (الصيغ) ثم نضغط على define name(تعريف الاسماء) كما هو مبين فى الشكل التالي



	A	B	C	D	E
1	الصنف/الشهر	يناير	فبراير	مارس	ابريل
2	كمبيوتر	200	250	300	350
3	طابعات	300	350	400	450
4	شاشات	400	450	500	550

سوف تظهر لنا القائمة التالية وفيها نحدد الاسم كما هو موضح أمام السهم رقم واحد ثم نضغط على ok



نلاحظ أنه تم كتابة اسم النطاق وهو مبيعات الكمبيوتر كما موضح أمام السهم



وبالمثل مع باقى المبيعات. وبعد الانتهاء من كتابة نطاقات المبيعات نلاحظ وجود جميع الأسماء التى قمنا بكتابتها واختيار اى منها وذلك من خلال الشكل التالي

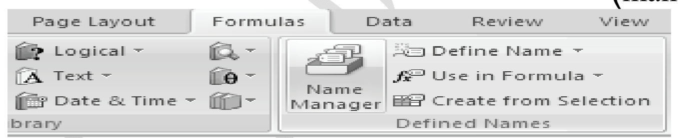
مبيعات_الشاشات ▾ fx 400

مبيعات_الشاشات
مبيعات_الطابعات
مبيعات_الكمبيوتر

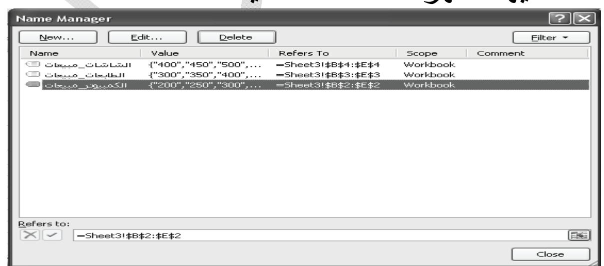
	A	B	C	D	E
1	الصنف/الشهر	يناير	فبراير	مارس	ابريل
2	كمبيوتر	200	250	300	350
3	طابعات	300	350	400	450
4	شاشات	400	450	500	550

إدارة النطاقات

وهو إدارة اسماء النطاقات التى تم علمها وذلك من خلال حذف وتعديل وإنشاء نطاقات أخرى , ذلك من خلال القائمة (name manager)

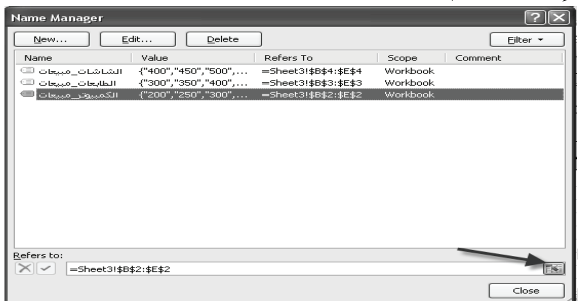


بعد الضغط عليها تظهر لنا النافذة التالية

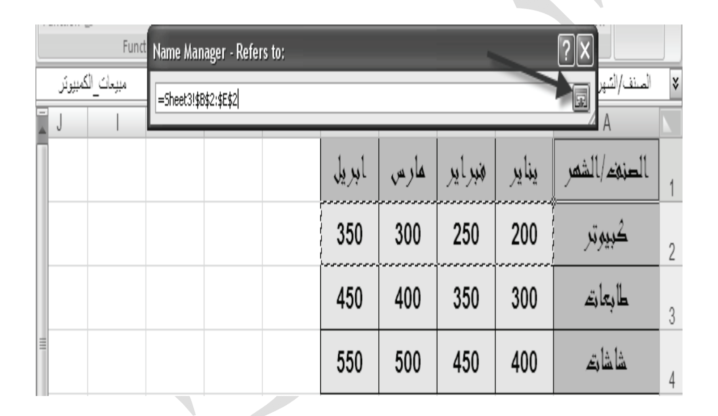


وفيها نجد اسم النطاقات التى قمنا بها ويمكن حذف إحداها من خلال تحديده ثم الضغط على (حذف) delete , ويمكن تعديل نطاقه من

خلال (تعديل) edit وذلك من خلال الضغط على الزر الموضح بالسهم ثم إعادة تحديد نطاقه



ثم نضغط على الزر الموضح أمام السهم حتى يتم حفظ التغيرات



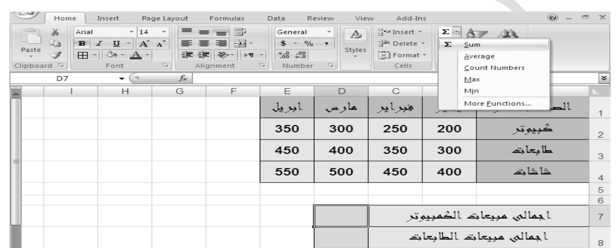
استخدام النطاقات

نستخدمها فى العمليات الحسابية وسوف نوضح ذلك من خلال المثال التالي

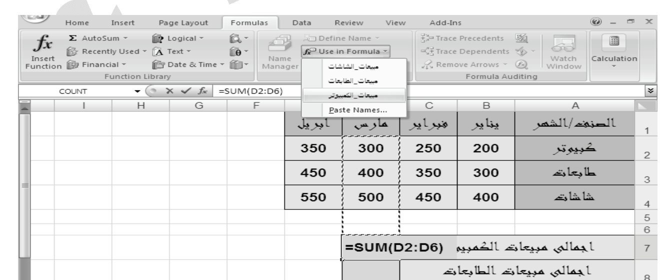
ومنه نحسب اجمالى مبيعات الكمبيوتر والطابعات

E	D	C	B	A	
ابريل	مارس	فبراير	يناير	الصنف/الشهر	1
350	300	250	200	كبيوتر	2
450	400	350	300	طابعات	3
550	500	450	400	شاشات	4
					5
					6
		اجمالى مبيعات الكمبيوتر			7
		اجمالى مبيعات الطابعات			8

نقوم بتحديد الخلية ثم نقوم بالضغط على Σ sum

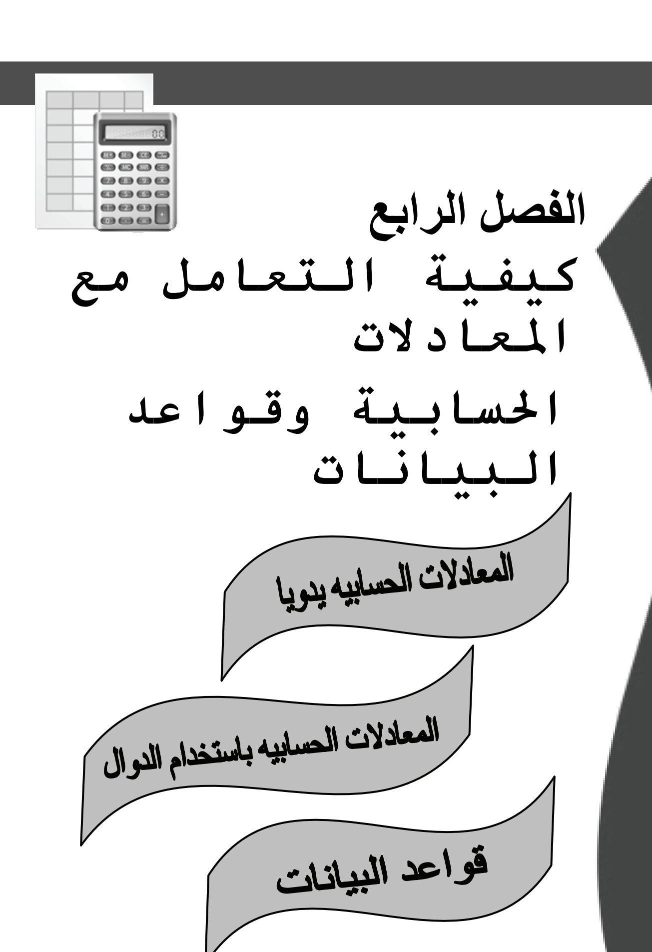


ثم نقوم بعد ذلك بالضغط على قائمة formulas (الصيغ) ثم اختيار use in formula (استخدام فى الصيغه). ونلاحظ وجود النطاقات التى قمنا بها وسنختار مبيعات الكبيوتر ثم نضغط enter



نلاحظ أنه تم جمع المبيعات الخاصة بالكمبيوتر كما هو فى الشكل التالي

	A	B	C	D	E
1	الصنف/الشهر	يناير	فبراير	مارس	ابريل
2	كمبيوتر	200	250	300	350
3	طابعات	300	350	400	450
4	شاشات	400	450	500	550
5					
6					
7	اجمالى مبيعات الكمبيوتر			1100	
8	اجمالى مبيعات الطابعات				



الفصل الرابع

كيفية التعامل مع المعادلات الحسابية وقواعد البيانات

تعد من أهم وظائف برنامج اكسل أن يتعامل مع العمليات الحسابية مثل الجمع (+) والطرح (-) والقسمه(/) والضرب (*) والآس(^)

وسوف نتدرب فى هذا الباب على بعض العمليات الرياضيه ولابد من الأخذ فى الاعتبار أن الكمبيوتر فى قراءه الارقام يحدد أولويات

1- فك الاقواس 2- عمليات الآس

3- القسمة والضرب 4- الجمع والطرح

فمثلا....

فى هذه المعادلة 3/6+3

فالطبيعى أن يكون الناتج جمع(3+6) ثم القسمة على 3 = 3

لكن الكمبيوتر يقوم بعمليه القسمة أولا ثم الجمع لكون الناتج 2+3=5

ولحل المعادلة بالطريقة التى يفهما الكمبيوتر نضع عملية الجمع بين أقواس لتكون من أولى الاولويات التى يراها الكمبيوتر لكى تصبح المعادلة 3/(3+6)

المعادلات الحسابيه يدويا

اى المعادلات التى ممكن أن نكتبها بأنفسنا لسهولتها مثل الجمع والطرح والضرب والقسمة وغيرها من المعادلات

مثال

لدينا البيانات التالية

اسم العميل	الثمن	المدفوعات	الباقى
لمياء	5000	4000	(؟) 1000
منير	6500	3500	(؟) 3000
عزت	10000	6000	(؟) 4000

راؤول	4000	4000	0 (؟)
المجموع	25500	17500	8000 (؟)

المطلوب عمل جدول باستخدام اكسل وستخرج منه اكبر قيمة وأقل قيمة والمبلغ المتبقى ...

بعد عمل الجدول والخلايا وتنسيقها كما تعلمنا سابقا سوف نقوم الآن بعمل أو ل عملية حسابية وهى المجموع , نقوم بالضغط على الخلية المراد كتابة المجموع بها ثم نضغط على زر Sum(مجموع) Σ من خلال القائمة الرئيسية (home) كما فى الشكل التالي

Insert
Delete
Format
Cells
Σ
Sort & Filter
Find & Select
Editing

	A	B	C	D
1	اسم العميل	الثمن	المدفوعات	الباقى
2	لمياء	5000	4000	
3	منير	6500	3500	
4	عزت	10000	6000	
5	رؤول	4000	4000	
6	المجموع			
7	اكبر مبلغ			
8	اقل مبلغ			
9				

بعد الضغط على زر Σ نقوم بتحديد الخلايا المراد جمعها ثم نضغط على (enter)

	A	B	C	D
1	اسم العميل	الثمن	المدفوعات	الباقى
2	لمياء	5000	4000	
3	منير	6500	3500	
4	عزت	10000	6000	
5	رؤول	4000	4000	
6	المجموع	25500	17500	
7	اكبر مبلغ			
8	اقل مبلغ			

Sheet0 Sheet1 Sheet2 Sheet3

نلاحظ كتابة المجموع وهو 25500 وبالمثل مع باقى الأعمدة المرادة

ولكى نحسب الباقى نقوم بعملية الطرح من خلال كتابة المعادلة الاتية فى الخلية التى سكتب فيها المبلغ المتبقى (=b2-c2) وهنا قمنا بكتابه اننا نريد طرح محتويات الخلية5000) b2)من محتويات الخلية 4000) c2)ونلاحظ أيضا أننا بدأنا بكتابة الرمز = وبعد ذلك نضغط على زر Enter

	A	B	C	D
1	اسم العميل	الثمن	المدفوعات	الباقى
2	لمياء	5000	4000	=b2-c2
3	منير	6500	3500	
4	عزت	10000	6000	
5	رؤول	4000	4000	
6	المجموع	25500	17500	
7	اكبر مبلغ			
8	اقل مبلغ			

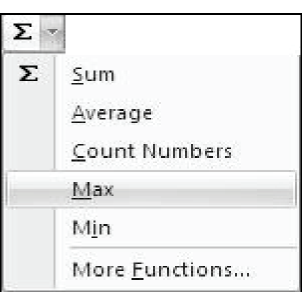
Sheet3 Sheet2 Sheet1 Sheet0

وبعد القيام بالضغط على زر Enter نجد نتيجة العملية الحسابية ونكرر ذلك فى كل صف حتى يكتمل الجدول

	A	B	C	D
1	اسم العميل	الثمن	المدفوعات	الباقى
2	لمياء	5000	4000	1000
3	منير	6500	3500	3000
4	عزت	10000	6000	4000
5	رؤول	4000	4000	0
6	المجموع	25500	17500	8000
7	اكبر مبلغ			
8	اقل مبلغ			

Sheet3 Sheet2 Sheet1 Sheet0

والآن سوف نحاول الحصول على أكبر مبلغ أو أقل مبلغ وذلك عندما نقوم بتحديد الخلية التى سيكتب بها ثم نضغط على القائمة المنسدلة من الزر sum كما فى الشكل التالي



نلاحظ هنا وجود max و min وتعنى أكبر وأصغر قيمة ولنختار max ثم بعد ذلك نحدد الخلايا التى سيختار منها أكبر مبلغ وبعد ذلك نضغط على Enter

	A	B	C	D
2	لمياء	5000	4000	1000
3	منير	6500	3500	3000
4	عزت	10000	6000	4000
5	رؤول	4000	4000	0
6	المجموع	25500	17500	8000
7	اكبر مبلغ		10000	
8	اقل مبلغ			

نجد فى الجدول هنا أنه تم اختيار أكبر مبلغ وهو (10000) وبعد ذلك قمنا بتنسيقه ووضعه فى منتصف الخلايا كما تعلمنا سابقا .
وبالمثل سنقوم باختيار أقل مبلغ بنفس الطريقة ولكن باستخدام اختيارMin
وبعد الضغط على enter سنلاحظ اختيار أقل رقم وهو (4000)

	A	B	C	D
1	اسم العميل	الثمن	المدفوعات	الباقى
2	لمياء	5000	4000	1000
3	منير	6500	3500	3000
4	عزت	10000	6000	4000
5	رؤول	4000	4000	0
6	المجموع	25500	17500	8000
7	اكبر مبلغ		10000	
8	اقل مبلغ		4000	

Sheet0 | Sheet1 | Sheet2 | Sheet3

وهنا قد تم تنفيذ المشروع بنجاح .

مثال على الجمع

كما هو موضح فى الجدول التالي

الصنف/ الشهور	يناير	فبراير	مارس
كمبيوتر	200	400	600
طابعات	250	200	350
شاشات	400	500	350

المطلوب:-

1- مبيعات الكمبيوتر خلال شهر يناير ومارس

2-مبيعات الشاشات والكمبيوتر فى شهر يناير

الحل:-

1- نقوم بعمل الجدول السابق فى ملف اكسل كما هو موضح فى الشكل التالي

	A	B	C	D	E
1	الصنف / الشهور	يناير	فبراير	مارس	
2	كمبيوتر	200	400	600	
3	طابعات	250	200	350	
4	شاشات	400	500	350	
7	مبيعات الكمبيوتر خلال شهري يناير ومارس				
8	مبيعات الكبيوتر والشاشات خلال يناير				

Sheet4 Sheet3 Sheet2 العملاء Sheet1 Sheet0

وبعد الانتهاء من كتابة البرنامج نقوم بايجاد المطلوب .

1- نحدد الخلية المقابله للمطلوب الأول ثم نكتب المعادلة الاتيه (=B2+D2)

أو من خلال كتابة (=) ثم نضغط على الخلية الخاصة بشهر يناير ثم كتابة علامة(+) ثم تحديد الخلية الخاصة بشهر مارس المقابلة للصنف (كمبيوتر)

كما هو موضح فى الشكل

E	D	C	B	A	
	مارس	فبراير	يناير	الصنف / الشهور	1
	600	400	200	كمبيوتر	2
	350	200	250	طابعات	3
	350	500	400	شاشات	4
					5
					6
			=B2+D2	مبيعات الكمبيوتر خلال شهرى يناير ومارس	7
				مبيعات الكبيوتر والشاشات خلال يناير	8
					9
					10
					11
					12

Sheet4 Sheet3 Sheet2 العملاء Sheet1 Sheet0

ونلاحظ أنه تم كتابة المعادلة فى الخلية ثم بعد ذلك نضغط على زر Enter

وبالمثل مع المطلوب الثانى وهو إيجاد مبيعات الكمبيوتر والشاشات خلال يناير

وبعد كتابة المعادلة والضغط على enter سوف يكتمل الجدول كما فى الشكل التالي

E	D	C	B	A	
	مارس	فبراير	يناير	الصنف / الشهور	1
	600	400	200	كمبيوتر	2
	350	200	250	طابعات	3
	350	500	400	شاشات	4
					5
					6
			800	مبيعات الكمبيوتر خلال شهرى يناير ومارس	7
			600	مبيعات الكبيوتر والشاشات خلال يناير	8
					9

مثال آخر على النسب المئوية

لنفرض أن لدينا البيانات التالية

الاسم/المبلغ	المصروفات	الايرادات	الربح قبل الضريبه	الضرائب	الربح بعد الضريبه
لميــــاء	5000	10000	5000	؟	؟
هنـــــاء	7000	10000	3000	؟	؟
نشـــوى	12000	15000	3000	؟	؟
محمد عزت	10000	12000	2000	؟	؟

المطلوب:-

1-حساب الضريبة علما أن الضرائب تمثل 10% من الدخل

2- حساب الربح بعد الضريبة

الحل:-

نقوم بعمل الجدول وكتابة البيانات فيه كما هو موضوح فى الرسم التالي

	A	B	C	D	E	F
1	الاسم / المبلغ	المصروفات	الايرادات	الربح قبل الضريبه	الضريبه	الربح بعد الضريبه
2	لميـــاء	5000	10000			
3	هنـــاء	7000	10000			
4	نشـــوى	12000	15000			
5	محمد عزت	10000	12000			

كلنا نعلم أن الربح أو الدخل عبارة عن الايرادات مطروحا منها االمصروفات

لذلك سوف نقوم بعملية الطرح فى الخلايا التى تندرج تحت اسم الربح قبل الضريبة وتكون العملية الحسابية عبارة عن (=C2-B2) هذا بالنسبة للعميلة لمياء وبالمثل مع باقى العملاء .

أما لحساب الضريبة وهى عبارة عن نسبة مضروبة فى الدخل فتكون على الصيغة التالية(=D2*10%) ونلاحظ هنا أننا وضعنا علامة (*) الضرب

=D2*10%

	A	B	C	D	E	F
1	الاسم / المبلغ	المصروفات	الايرادات	الربح قبل الضريبه	الضريبه	الربح بعد الضريبه
2	لميـــاء	5000	10000	5000	=D2*10%	
3	هنـــاء	7000	10000			
4	نشـــوى	12000	15000			
5	محمد عزت	10000	12000			

وعمل باقى الجدول بهذه الطريقة .

ولحساب الربح بعد الضريبة وهو عبارة عن خارج عملية طرح الضرائب والربح
(=D2-E2) كما هو موضح فى الشكل التالي

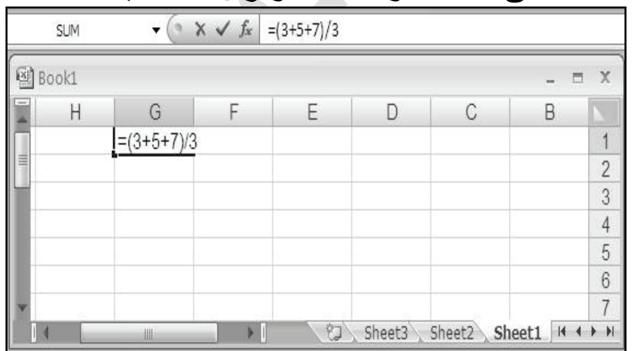
	A	B	C	D	E	F
1	الاسم / المبلغ	المصروفات	الايرادات	الربح قبل الضريبه	الضريبه	الربح بعد الضريبه
2	لميـــاء	5000	10000	5000	500	4500
3	هنـــاء	7000	10000	3000	300	2700
4	نشـــوى	12000	15000	3000	300	2700
5	محمد عزت	10000	12000	2000	200	1800

مثال آخر على عمليات القسمة والجمع فى آن واحد

حساب الوسط الحسابى

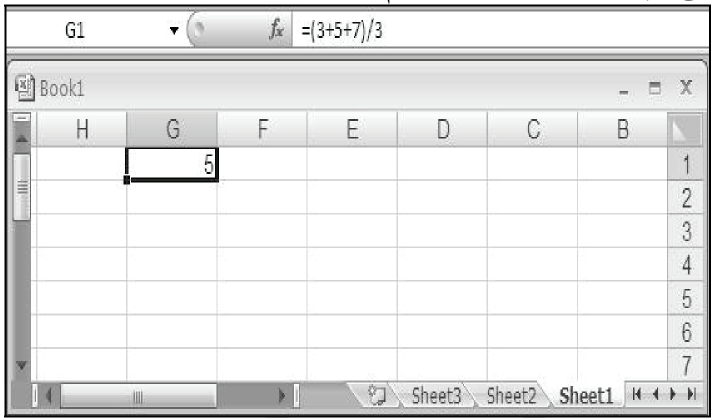
فالوسط الحسابى هو مجموع العناصر على عددها

مثال إذا فرضنا أن لدينا ثلاثة أرقام هى 3 و 5 و 7 لمعرفة الوسط الحسابى لها نقوم بحلها عن طريق{(3+5+7)/3} والناتج هنا 5
فلنجرب ذلك على أحد جداول اكسل ونرى ماذا سيحدث



أولا نقوم بالضغط على الخلية ثم نقوم بكتابه المعادلة (=(3+5+7)/3) ونلاحظ كتابة = أولا ونلاحظ أيضا الأقواس بين عمليات الجمع ونرى فى المكان المخصص لبيان ما بداخل الخلية مكتوب فيها المعادلة ونضغط على Enter

نلاحظ فى الشكل التالي أن بعد الضغط على Enter تم حل المعادلة وكتابة النتيجة فى حين لو وقفنا على الخلية سوف تظهر لنا المعادلة فى الإطار المخصص لاسم الخلية



المعادلات الحسابية باستخدام الدوال

وهى أن نقوم بحساب العمليات الرياضية ولكن باستخدام الدوال والقوانين الرياضية الموجودة فى برنامج اكسل 2007

مثال

نقوم بتصميم مشروع كالموجود فى الجدول الآتي:

	A	B	C	D	E
1	الصنف/اسم العميل	يناير	فبراير	مارس	ابريل
2	كمبيوتر	200	300	350	400
3	طابعات	250	350	400	450
4	شاشات	300	400	450	500
5	المجموع				
6	الوسط الحسابى				
7					

Sheet3 Sheet2 Sheet1 Sheet0

بعد إنشاء الجدول السابق كما تعلمنا سابقا سنقوم الآن بجمع المبالغ عن شهر يناير وذلك من خلال الضغط على الخلية المقابلة للمجموع ثم نضغط على الزر Σ من قائمة الصفحة الرئيسية وبعد ذلك نحدد الخلايا التى سوف يتم جمع بياناتها ثم نضغط على Enter

	A	B	C	D	E
1	الصنف/اسم العميل	يناير	فبراير	مارس	ابريل
2	كمبيوتر	200	300	350	400
3	طابعات	250	350	400	450
4	شاشات	300	400	450	500
5	المجموع	750			
6	الوسط الحسابى				
7					

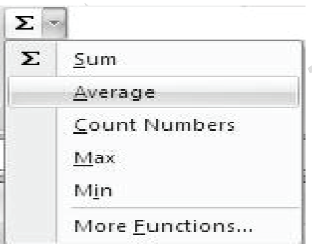
Sheet3 Sheet2 Sheet1 Sheet0

وبدلا من أن نقوم بهذه الاجراءات فى كل مرة نريد فيها الجمع سوف نقوم بعمل خطوة تختصر علينا ايجاد المجموع فى باقى الشهور

نقوم بتحدبد الخلية ثم ننقر على أسفل يسار الخلية بالزر الايسر للماوس ونضغط باستمرار ثم نتحرك على باقى الصف إلى أن نصل إلى آخر خلية ثم نحرر الماوس نلاحظ أنه قد قام بعمل عمليات الجمع فى كل الخلايا وهذا يوفر لنا فى الوقت والمجهود وتسمى هذه العملية بالتعبئة

	A	B	C	D	E
1	الصنف/اسم العميل	يناير	فبراير	مارس	ابريل
2	كمبيوتر	200	300	350	400
3	طابعات	250	350	400	450
4	شاشات	300	400	450	500
5	المجموع	750	1050	1200	1350
6	الوسط الحسابى				

بعد أن قمنا بعملية الجمع سنقوم بعملية حساب الوسط الحسابي وذلك عن طريق الضغط على الخلية مرة واحدة لكى يتم تحديدها ثم نضغط على زر average الموجود فى القائمة المنسدلة بجوار Σ sum



ثم بعد ذلك نقوم بتحديد الخلايا التى سوف يتم حساب الوسط الحسابى لها كما فى الشكل الموضح

	A	B	C	D	E
1	الصنف/اسم العميل	يناير	فبراير	مارس	ابريل
2	كمبيوتر	200	300	350	400
3	طابعات	250	350	400	450
4	شاشات	300	400	450	500
5	المجموع	750	1050	1200	1350
6	الوسط ا	=AVERAGE(B2:B4)			
7		AVERAGE(number1, [number2], ...)			

Sheet3 Sheet2 Sheet1 Sheet0

ثم بعد ذلك نضغط على Enter لكى يتم العملية الرياضية كما هو موضح

	A	B	C	D	E
1	الصنف/اسم العميل	يناير	فبراير	مارس	ابريل
2	كمبيوتر	200	300	350	400
3	طابعات	250	350	400	450
4	شاشات	300	400	450	500
5	المجموع	750	1050	1200	1350
6	الوسط الحسابى	250			
7					

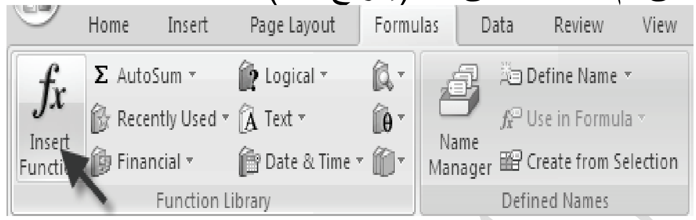
Sheet3 Sheet2 Sheet1 Sheet0

وبنفس الطريقة السابق عملها مع المجموع سوف نفعلها مرة أخرى لكى نحسب الوسط الحسابى لباقى الخلايا وذلك بالضغط على أسفل يسار الخليةB6 حتى يظهر لنا رمز + نضغط باستمرار باستخدام الماوس ثم نتحرك على الخلايا المجاورة المراد حساب الوسط الحسابى فيها

	A	B	C	D	E
1	الصنف/اسم العميل	يناير	فبراير	مارس	ابريل
2	كمبيوتر	200	300	350	400
3	طابعات	250	350	400	450
4	شاشات	300	400	450	500
5	المجموع	750	1050	1200	1350
6	الوسط الحسابى	250	350	400	450
7					

Sheet3 Sheet2 Sheet1 Sheet0

وهذه طريقة لحساب الوسط الحسابى مثلا ويوجد طريقة أخرى لايجاد دالة الوسط الحسابى وذلك بتحديد الخلية المقابلة للوسط الحسابى ثم الضغط على Fx (إدراج دالة)



أو من خلال الضغط على الرمز fx الموجود فى شريط الصيغة

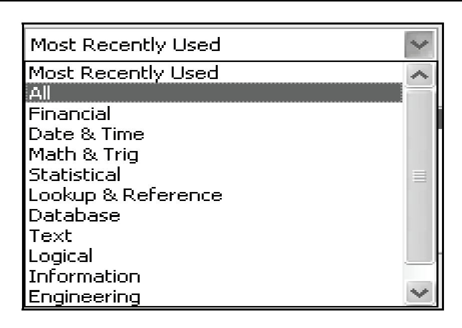
B6 fx

وبعد ذلك سوف تظهر قائمة أخرى وبها يمكننا اختيار أى دالة نريدها

بالسهم الأعلى يشير إلى أنه فى هذا المربع يمكن كتابة وصفا مختصرا لما تريد ثم انقر على انتقال

اما السهم الثانى فيدل على تحديد فئة الدالات وبالضغط عليه سوف تظهر قائمة أخرى بها جميع الفئات

Insert Function
Search for a function:
Type a brief description of what you want to do and then click Go
Go
Or select a category: Most Recently Used
Select a function:
SUM
AVERAGE
IF
HYPERLINK
COUNT
MAX
SIN
IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)
Checks whether a condition is met, and returns one value if TRUE, and another value if FALSE.
Help on this function
OK
Cancel

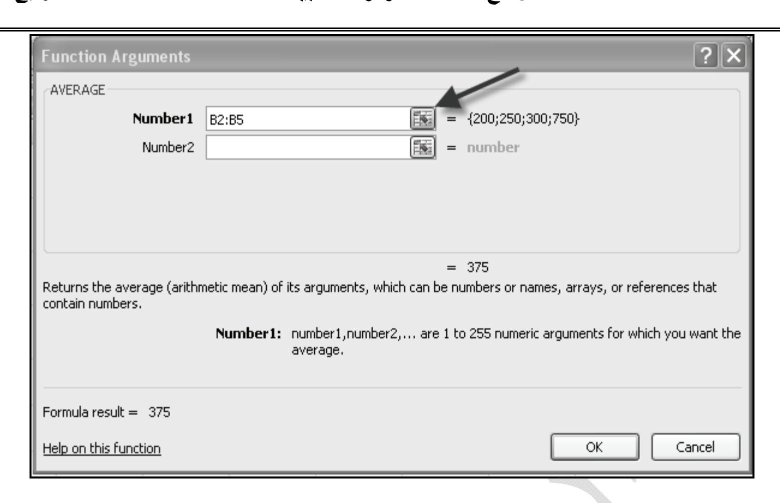


والفئات بالترتيب بعد الترجمة
مالية – التاريخ والوقت – رياضيات و مثلثات – احصاء – بحث ومراجع – قاعدة بيانات – نص – منطقية – معلومات – هندسة
وبكل اختيار مما سبق ينسدل منه الدالات الخاصة به
ولنختار most recently used(قائمة الدالات الاخيرة)
ثم إذا نظرنا إلى السهم الثالث فإنه يشير إلى الدالات الموجودة فى الفئات ونختار منها ما نريد إذا أردنا اختيار حساب الوسط الحسابى فسنختار average كما هو موضح فى الشكل التالي

Select a function:

SUM
AVERAGE
IF
HYPERLINK
COUNT
MAX
SIN

ثم بعد ذلك نضغط على Ok (موافق).
سوف تظهر لك نتفذة تحديد نطاق الدالة اى الخلايا التى تنطبق عليها المعادلة الحسابية وذلك من خلال الضغط على الزر االمشار إليه



ونقوم بتحديد الخلايا التى نريدها ثم الضغط على الزر المشار إليه فى السهم الأعلى ونلاحظ السهم الأسفل يدل أنه تم تحديد الخلايا التى تنطبق عليها الدالة

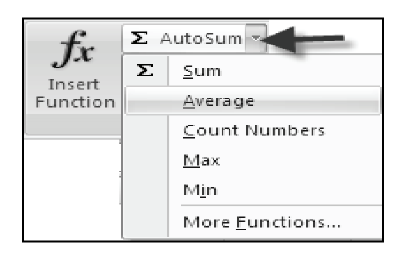
Function Arguments
B2:B4
=AVERAGE(B2:B4)

	A	B	C	D	E	F	G
1	الصنف/اسم العميل	يناير	فبراير	مارس	ابريل	اجمالى	
2	كمبيوتر	200	300	350	400	1250	
3	طابعات	250	350	400	450	1450	
4	شاشات	300	400	450	500	1650	
5	المجموع	750	1050	1200	1350		
6	الوسط الحسابى	(B2:B4)					

Sheet4 Sheet3 Sheet2 العملاء Sheet1 Sheet0

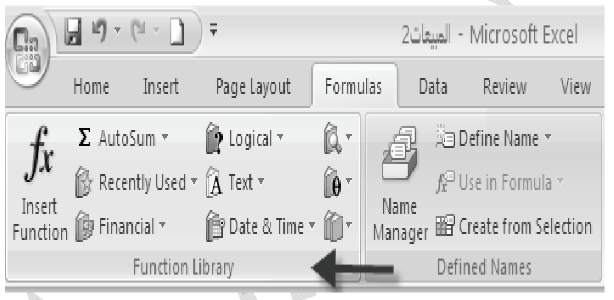
وبعد الضغط عليه نعود إلى النافذة الخاصة بالدوال ونضغط على موافق أو OK

ويوجد طريقة أخرى لحساب الدالة وذلك بالضغط على الزر التالي بعد تحديد الخلية واختيار AGERAGE وبعد ذلك نحدد الخلايا التى تنطبق عليها الدالة

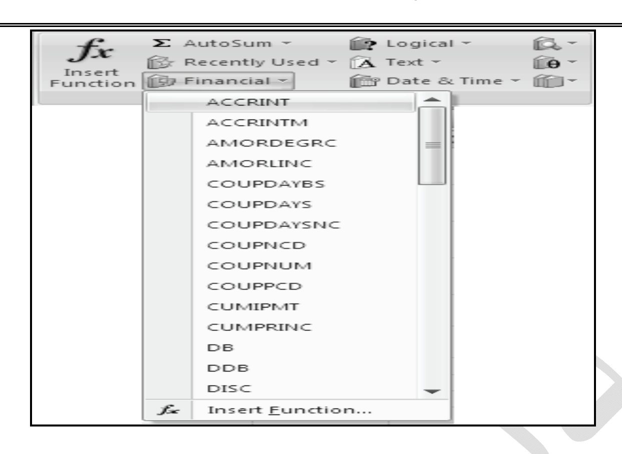


مكتبة الدالات

وهذه القائمة تندرج من القائمة الرئيسية (FORMULAS) ويوجد بها فئات الدوال التى تحدثنا عنها سابقا كما هى موضحه فى الشكل التالي



وعلى سيبيل المثال إذا ضغطنا على الدالة FINANCIAL (مالية) سوف تندرج منها الدوال الخاصة به



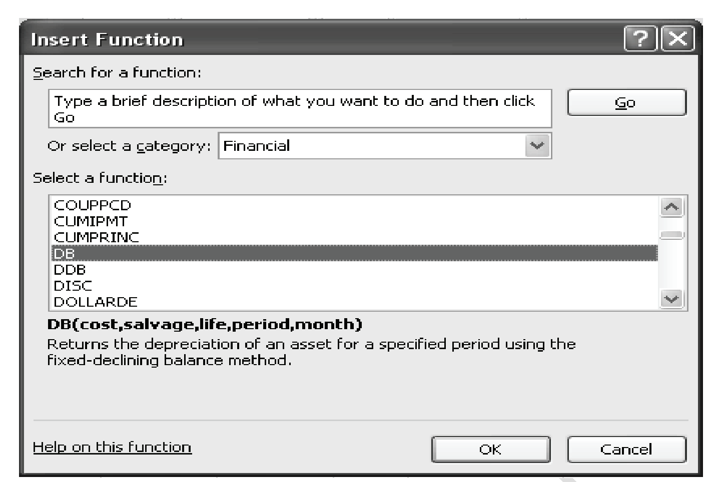
وعلى سبيل المثال سوف نقوم بدراسة الإهلاك DB وهو لحساب إهلاك أحد الأصول .

لنفرض أن لدينا الآتين موضحين فى الشكل التالي

	A	B	C	D	E	F
1	الآله	الثمن	القيمة كخردة	العمر الافتراضي	المدة	الاهلاك
2	الاولى	100	20	3	1	
3	الثانيه	200	40	3	1	

لكى نستنتج الاهلاك نقوم بالخطوات التالية

1- نضغط على الزر حتى يتم فتح النافذة التالية والتى من خلالها نختار الدوال



بعد اختيار الدالة DB نضغط على Ok .

Function Arguments

DB

Cost = number
Salvage = number
Life = number
Period = number
Month = number

=

Returns the depreciation of an asset for a specified period using the fixed-declining balance method.

Cost is the initial cost of the asset.

Formula result =

Help on this function OK Cancel

نلاحظ فى القائمة السابقة العناصر التى سنحدد الخلايا عليها وهى Cost)التكلفة) و salvage (قيمه الآله كخردة) life(العمر الافتراضى) و period(الفترة).

ونحدد كل خلية عن طريق الضغط على الزر الموجود امامها وبعد ذلك نحدد الخلية المطلوبة

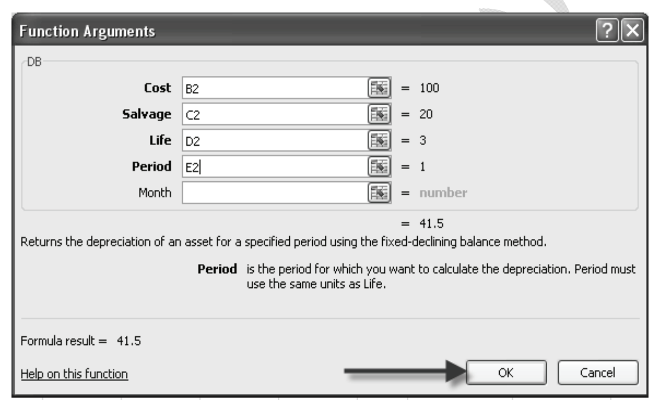
Font | Alignment | Number | Cells | Editing

Function Arguments

B2

	A	B	C	D	E	F
1	الآله	الثمن	القيمة كخردة	العمر الافتراضي	المدة	الاملاك
2	الاولى	100	20	3	1	=DB(B2)
3	الثانيه	200	40	3	1	

وبالمثل مع باقى البيانات حتى نتوصل للشكل التالي



ثم بعد ذلك نضغط على OK لنستنتج إهلاك الآلة

	A	B	C	D	E	F
1	الآله	الثمن	القيمة كخردة	العمر الافتراضي	المدة	الاملاك
2	الاولى	100	20	3	1	$41.50
3	الثانيه	200	40	3	1	

وبنفس الطريقه نستطيع استنتاج اهلاك الآلة الأخرى كما هو مبين فى الشكل التالي

	A	B	C	D	E	F
1	الآله	الثمن	القيمه كخردة	العمر الافتراضي	المدة	الاهلاك
2	الاولي	100	20	3	1	$41.50
3	الثانيه	200	40	3	1	$83.00

الدالة المنطقية

وتحتوى على مجموعة من الدوال مثل AND و FALSE و if وهكذا

وعلى سبيل المثال سوف ندرس الدالة If

وهى If(logical_test,value_if_true,value_if_false)

من وظائفها:-إنشاء حالة شرطية معينة على أساس شرط محدد فإذا تحقق الشرط تكون الحالة TRUE وإلا تكون خطأ FALSE

مثال : إذا كانت الخلية G3 تحتوي على علامة أحد الطلاب سنسأل إذا كانت العلامة أكبر أو تساوي 60 فإن الطالب ناجح وإلا طبعت كلمة راسب .

1- نقوم بعمل جدول كما هو موضح فى الشكل التالي

	A	B	C	D	E	F	G
1	الاسم / المادة	تاريخ /30	جولوجيا /30	علم نفس/30	فلسفه/30	المجموع/120	التقدير
2	محمد عزت المصيلحى	20	25	22	28	95	
3	اسامة محمد فتحى	25	20	30	26	101	
4	منير عزت المصيلحى	30	30	28	25	113	
5	محمد سعد جباو	10	18	10	20	58	
6	رامى جلال ابو كيله	20	28	25	22	95	

وفيه جدول بدرجات المواد لأحد الطلاب ونريد أن نحصل على التقدير سواء كان ناجحا أو راسبا.

2- نضغط على الخلية التى توجد فى التقدير ولتكن G2 كما هو موضح من السهم الأول ثم نضغط على القائمة المنسدلة كما هو موضح فى السهم رقم 2 واختيار more functions

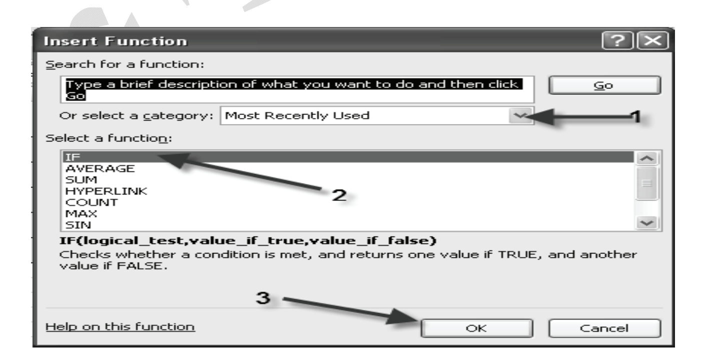
Book1 - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Add-Ins

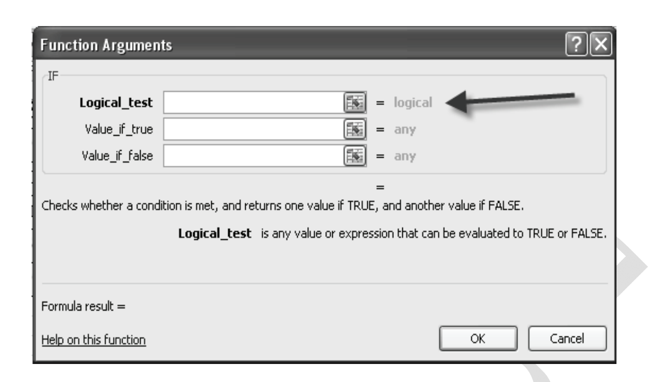
Insert Function | AutoSum: Sum, Average, Count Numbers, Max, Min, More Functions... | Logical | Date & Time | Name Manager | Define Name | Use in Formula | Create from Selection | Defined Names | Trace Precedents | Trace Dependents | Remove Arrows | Watch Window | Formula Auditing | Calculation

	G	F	E	D	C	B	A
1		المجـ	فلسفة/30	علم نفس/30	جولوجيا/ 30	تاريخ/ 30	الاسم / المادة
2		95	28	22	25	20	محمد عزت المصيلحى
3		101	26	30	20	25	اسامة محمد فتحى
4		113	25	28	30	30	منير عزت المصيلحى
5		58	20	10	18	10	محمد سعد حجاج
6		95	22	25	28	20	رامى جلال ابو كيله

وسوف تظهر بعد ذلك القائمة التالية insert function نختار كما هو موضح فى السهم رقم 1 والذى قمنا بشرحه سابقا ثم نقوم باختيار الدالة if كما هو موضح في السهم رقم 2 , ثم نضغط على ok



سوف تظهر القائمة التالية وفيها سوف نضع الشروط التى من خلالها سنستنتج إما ناجح أو راسب



نضغط على السهم الموضح فى الشكل السابق سوف تظهر لنا النافذة التالية والتى من خلالها نحدد الخلية التى سوف نقيس عندها التقدير كما هو موضح فى السهم رقم 1 ونرى انه تم كتابته أمام السهم رقم 2 ثم نضغط على الرمز المقابل للسهم رقم 3

Function Library | Defined Names | Formula Auditing

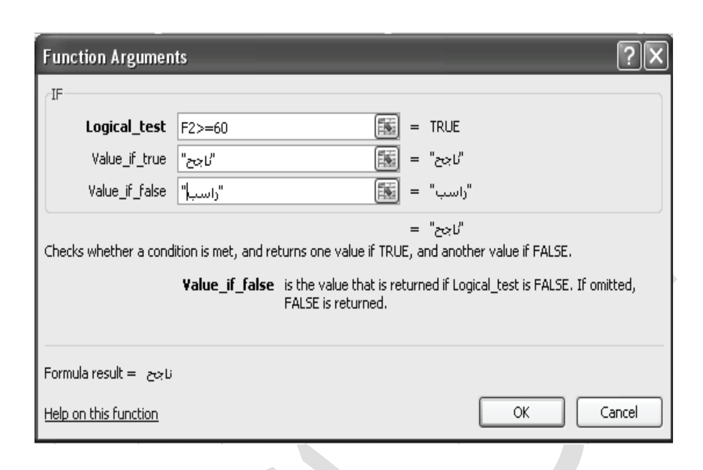
IF | Function Arguments | F2 | 2 | 3

الأسم / المادة	تاريخ /30	جولوجيا /30	علم نفس /30	فلسفه /30	المجموع /120	التقدير
محمد عزت المصيلحى	20	25	22	28	95	=IF(F2)
اسامه محمد فتحى	25	20	30	26	101	
منير عزت المصيلحى	30	30	28	25	113	
محمد سعد حجاج	10	18	10	20	58	
رامى جلال ابو كيله	20	28	25	22	95	

1

ونقوم بعمل البيانات التالية والتى فيها نقم بكتابة القانون فى المربع logical_test كما هو موضح ثم نكتب فى الحاله شرطية true(صح)

"ناجح" وفى الحاله الشرطية false(خطا) "راسب" ثم نضغط على ok



نلاحظ هنا أنه تم كتابة التقدير وهو (ناجح) لأن المجموع 95 اكبر من 60

G	F	E	D	C	B	A	
التقدير	المجموع/120	فلسفه/30	علم نفس/30	جولوجيا /30	تاريخ /30	الاسم / المادة	1
ناجح	95	28	22	25	20	محمد عزت المصيلحى	2
	101	26	30	20	25	اسامه محمد فتحى	3
	113	25	28	30	30	منير عزت المصيلحى	4
	58	20	10	18	10	محمد سعد حجاج	5
	95	22	25	28	20	رامى جلال ابو كحيله	6

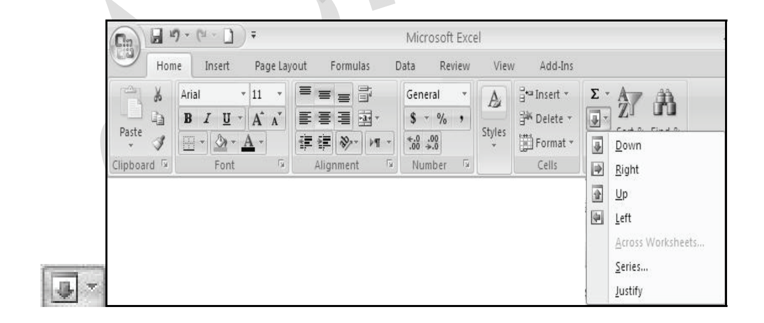
وبالمثل مع باقى الطلاب لاستخراج التقديرات لهم كما هو مبين فى الشكل التالي

	G	F	E	D	C	B	A
1	التقدير	المجموع/120	فلسفه/30	علم نفس/30	جولوجيا/30	تاريخ/30	الاسم / المادة
2	ناجح	95	28	22	25	20	محمد عزت المصيلحى
3	ناجح	101	26	30	20	25	اسامه محمد فتحى
4	ناجح	113	25	28	30	30	منير عزت المصيلحى
5	راسب	58	20	10	18	10	محمد سعد جباج
6	ناجح	95	22	25	28	20	رامى جلال ابو كيله

ونلاحظ أنه يوجد نتيجه واحدة فقط فيها تقدير(راسب) لان المجموع كان اقل من 60 وهى الحاله الشرطيه التى تحدثنا عنها.

التعبئة

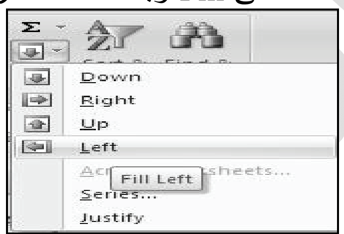
ويوجد طريقة أخرى للتعبة بدلا من استخدام الرمز + وذلك من خلال تحديد الخلايا ثم بعد ذلك الضغط على زر Fill (تعبئة)



ونختار المسار الذى نريده سواء كان إلى اليسار أو إلى اليمين أو أعلى أو أسفل حسب مسار الخلايا وسنوضح ذلك فى الشكل القادم

	A	B	C	D	E	F
1	الصنف/اسم العميل	يناير	فبراير	مارس	ابريل	اجمالى
2	كمبيوتر	200	300	350	400	1250
3	طابعات	250	350	400	450	
4	شاشات	300	400	450	500	
5	المجموع	750				
6	الوسط الحسابى				450	

لكى نقوم بتعبئة الخلايا المجاورة سنقوم بالتالى وهو تحديد الخلايا الصف أو العمود المراد تعبئته ثم نضغط على زر Fill ونختار بعد ذلك الاتجاه فمثلا سوف نحدد الخلايا المقابلة لخلية المجموع ثم نضغط على Fill وبعد ذلك نختار



نلاحظ أنه تم كتابة أو حساب المجموع فى باقى الخلايا

	A	B	C	D	E	F
1	الصنف/اسم العميل	يناير	فبراير	مارس	ابريل	اجمالى
2	كمبيوتر	200	300	350	400	1250
3	طابعات	250	350	400	450	
4	شاشات	300	400	450	500	
5	المجموع	750	1050	1200	1350	
6	الوسط الحسابى				450	

وبالمثل مع الوسط الحسابى ولكن سوف يختلف الإتجاه فبدلا من اختيار left سوف نختار right وبالمثل أيضا فى حالة إيجاد عمود اجمالى سوف نحدد الخلايا ثم نضغط على fill ثم اختيار Down.

قواعد البيانات

تعـد مـن مميـزات برنـامج اكسل 2007 سـهولة التعامـل مـع قواعـد البيانـات , فـى تـساعدنا فـى ترتيـب شـكل الجـدول وفـرزه وتـصفية البيانـات الموجـودة فيـه حتـى تخـرج لنـا التقـارير المبـسطة عـن النـشئ , وسـوف نـتعلم تلك المميزات فى هذا الباب

لاسـتخدام قواعـد البيانـات فـى اكـسل لابـد مـن تـوافر الشروط التالية

1- الا يوجد خلايا فارغه أو أعمدة أو صفوف
2-أن يكون للجدول رأس
3- الا يحتوى الجدول على خلايا مدمجة

وتختلـف طريقـة التـسمية لـبعض الأشـياء فـى اكـسل عـن اسـمائها فـى قواعـد البيانـات , فـامثلا الـصف فـى برنـامج اكـسل اسـمه فـى قواعـد البيانـات (record) سـجل و رأس العمود يطلق عليه (field) حقل.

والآن سـوف نتعـرف علـى بعـض الخـصائص الهامـة لقواعـد البيانـات فـى اكـسل مثـل ترتيـب الجـدول وفـرز الجدول والتصفية

ترتيب قواعد البيانات

يمكننـا باسـتخدام قواعـد البيانـات فـى اكـسل أن نرتـب الجـدول أو البيانـات الموجـودة فيـه تنازليـا أو تـصاعديا حـسب القيمـة- ويمكننـا ذلك باتباع الخطوات التالية

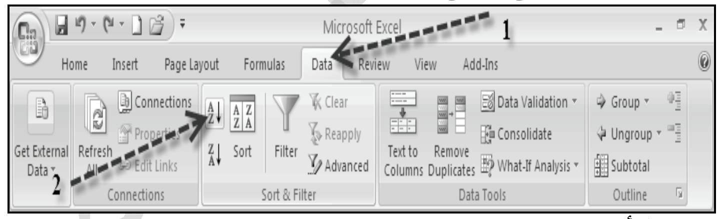
1-نفرض ان لدينا قاعدة بيانات (جدول) كالتالى

Book1

	A	B	C	D	E	F
1	الاصول / الشهر	يناير	فبراير	مارس	ابريل	مايو
2	مباني	400	600	1300	5000	6000
3	البنك	600	900	900	2500	5500
4	المدنيون	1000	1500	1500	4000	4000
5	النقديه	1000	800	550	2000	4000
6	مشتريات	1000	600	800	3600	5000
7	اوراق قبض	1200	600	900	3000	8000
8	الالات	1500	2000	400	3500	3000

Sheet1 Sheet2 Sheet3

2- لترتيب البيانات الخاصة بالحقل (العمود) يناير – نضغط على اى سجل فيه(خلية فى الصف) حتى يتم تحديدها –لترتيب البيانات تصاعديا نضغط على الأداة A-z وهى تعمل على ترتيب البيانات من أسفل إلى أعلى



3-نلاحظ أنه قد تم ترتيب البيانات الخاصة بالحقل يناير ترتيبا تصاعديا ولاحظنا أيضا وجود بعض البيانات المتشابة التي لديها نفس القيمة (1000)

الاصول / الشهر	يناير	فبراير	مارس	ابريل	مايو
مبانى	400	600	1300	5000	6000
البنك	600	900	900	2500	5500
المدنيون	1000	1500	1500	4000	4000
النقديه	1000	800	550	2000	4000
مشتريات	1000	600	800	3600	5000
اوراق قبض	1200	600	900	3000	8000
الالات	1500	2000	400	3500	3000

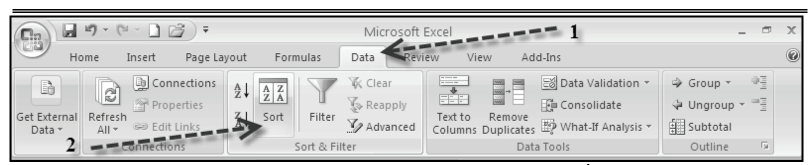
ترتيب قاعدة البيانات لأكثر من حقل

1- نقوم بتحديد قاعدة البيانات (تحديد الجدول) – كما فى الشكل التالي



الاصول / الشهر	يناير	فبراير	مارس	ابريل	مايو
مبانى	400	600	1300	5000	6000
البنك	600	900	900	2500	5500
المدنيون	1000	1500	1500	4000	4000
النقديه	1000	800	550	2000	4000
مشتريات	1000	600	800	3600	5000
اوراق قبض	1200	600	900	3000	8000
الالات	1500	2000	400	3500	3000

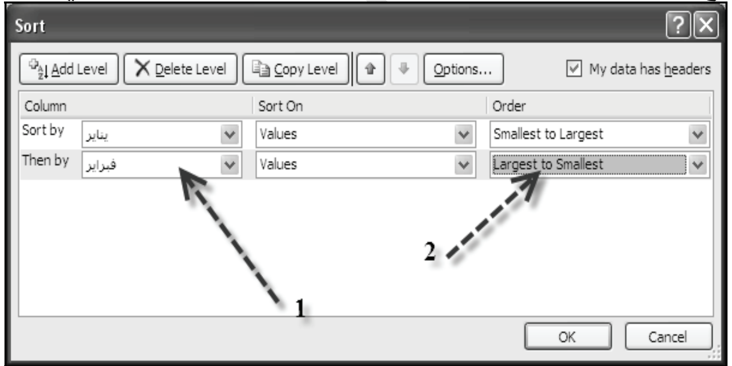
2- نضغط على الأداة sort



3- نختار الحقل الأساسى الذى نريد ترتيبه – كما فى الشكل التالي



4- نضغط على أداة إضافة مستوى Add Level , نلاحظ ظهور مربع آخر يحتوى على بيانات أخرى – كما فى الشكل التالي



5- نكتب البيانات الخاصة بالحقل الثانى الذى ستترتب قيمته تنازليا عن القيم المتشابه فى الحقل الاساسى وليكن (فبراير) , ثم نضغط على enter

6- نلاحظ من الشكل التالي أنه تم ترتيب القيم الموجودة فى الحقل فبراير تنازليا مع ترتيب البيانات الموجودة فى الحقل الأساسى تصاعديا

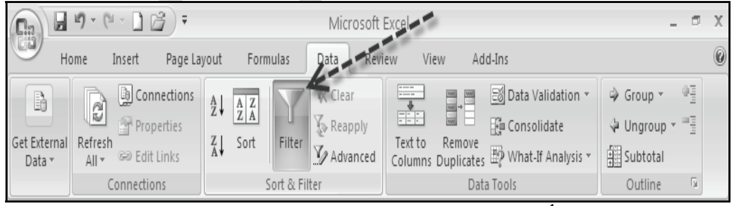
	A	B	C	D	E	F
1	الاصول / الشهر	يناير	فبراير	مارس	ابريل	مايو
2	مبانى	400	600	1300	5000	6000
3	البنك	600	900	900	2500	5500
4	المدنيون	1000	1500	1500	4000	4000
5	النقديه	1000	800	550	2000	4000
6	مشتريات	1000	600	800	3600	5000
7	اوراق قبض	1200	600	900	3000	8000
8	الالات	1500	2000	400	3500	3000

التصفية

وهى فرز البيانات الموجودة فى قاعدة البيانات لسهوله دراستها وعمل التقارير السليمه وسوف نتعرف الآن على كيفية عمل التصفية

1- نحدد أى خلية موجودة فى القاعدة فى أى حقل أو سجل

2- نضغط على الأداة Filter الموجودة فى التبويب data

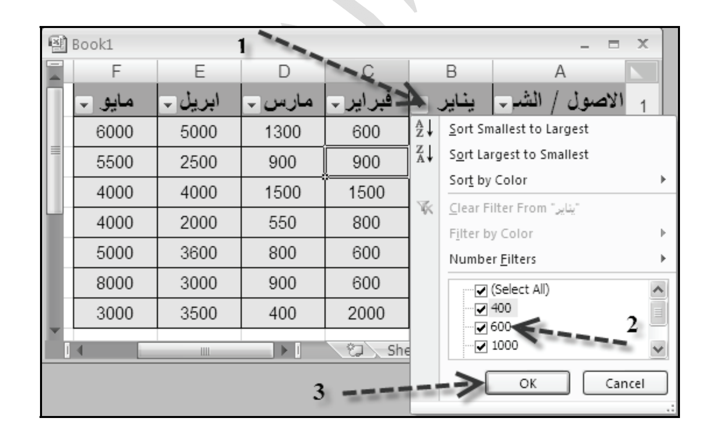


3- نلاحظ ظهور أسهم بجانب كل حقل – كما فى الشكل التالي

	A	B	C	D	E	F
1	الاصول / الشـ	يناير	فبراير	مارس	ابريل	مايو
2	مبانى	400	600	1300	5000	6000
3	البنك	600	900	900	2500	5500
4	المدنيون	1000	1500	1500	4000	4000
5	النقديه	1000	800	550	2000	4000
6	مشتريات	1000	600	800	3600	5000
7	اوراق قبض	1200	600	900	3000	8000
8	الالات	1500	2000	400	3500	3000

4- بالضغط على السهم الموجود بجوار حقل يناير

5-يمكننا التحكم فى البيانات التى يتم عرضها فى القاعدة عن طريق اختيار البيانات التى نريدها كما أمام السهم رقم 2- كما الشكل التالي



6- إذا أردنا عرض أحد البيانات ولتكن على سبيل المثال القيمة رقم (1000)

, نقوم بمسح التحديد من أمام القيم الأخرى ما عدا 1000 كما فى الشكل السابق أمام السهم رقم 2 , ثم نضغط على enter

7- نلاحظ أنه قد تم عرض البيانات التى تحتوى على قيمة 1000 فى شهر يناير



	A	B	C	D	E	F
1	الاصول / الشـ	يناير	فبراير	مارس	ابريل	مايو
4	المدنيون	1000	1500	1500	4000	4000
5	النقديه	1000	800	550	2000	4000
6	مشتريات	1000	600	800	3600	5000



الفصل الخامس

المـخططـا ت الـبـيـا نـيـه و ا لـصور و ا لاشكـا ل



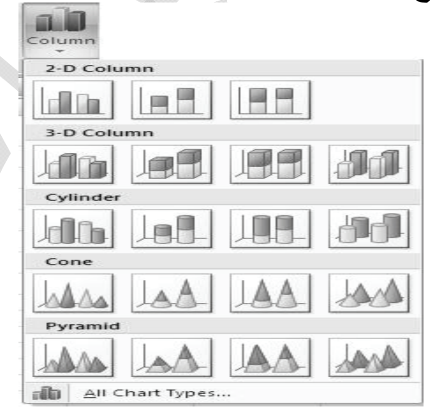
إدراج المخططات

سوف نتعرف الآن على الأشكال أو المخططات البيانية الموجودة فى اكسل وذلك من خلال الضغط على قائمة insert (إدراج) والوقوف عند القائمة CHARTS (مخططات) ونلاحظ وجود أنواع متعددة للمخططات وفيها نرى مخططات عمودية ومخططات خطية وأخرى شريكية ودائرية .... الخ

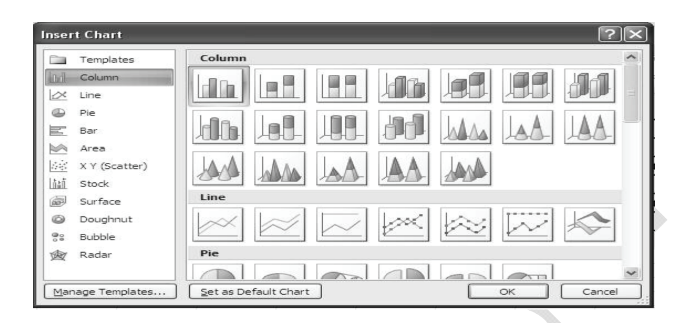
فإذا قمنا بالضغط على أى الاختيارات الموجودة سوف تنسدل منها قائمة أخرى وبها أشكال المخططات . وهذه هى القائمة charts



فمثلا إذا ضغطنا على اختيار column(عمود) سوف تظهر هذه القائمة وبها جميع أشكال المخططات العمودية



وإذا أردنا معرفة جميع المخططات فى نافذة واحدة نقوم بالضغط على all chart types (كافة أنواع المخططات) منها ستظهر النافذة التالية وفيها جميع أنواع المخططات



ونرى على الجانب الأيسر أنواع المخططات سواء كانت خطية أو عمودية وعند الضغط عليها نرى الأشكال الخاصة بها فى اليمين وبعد الاستقرار على أحد المخططات نقوم بالضغط على ok

۩ كيفية عمل رسم بيانى أو مخطط بيانى

سنتعلم هنا كيفية عمل مخطط بيانى على جدول فى ملف اكسل فنفرض أن أمامنا جدول كالتالى والذى قمنا بعمله فى الدروس السابقة

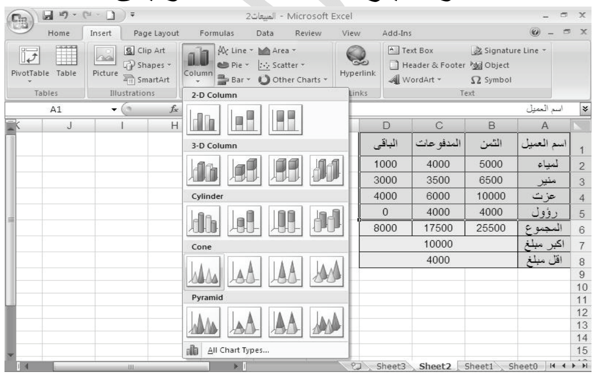
E	D	C	B	A	
	الباقى	المدفوعات	الثمن	اسم العميل	1
	1000	4000	5000	لمياء	2
	3000	3500	6500	منير	3
	4000	6000	10000	عزت	4
	0	4000	4000	رؤول	5
	8000	17500	25500	المجموع	6
		10000		اكبر مبلغ	7
		4000		اقل مبلغ	8
					9

والآن نريد أن نعمل مخططا بيانىا خاصا وذلك على النحو التالي نقوم بتحديد الخلايا التى سوف يقوم بعمل مخطط لها وهى اسماء

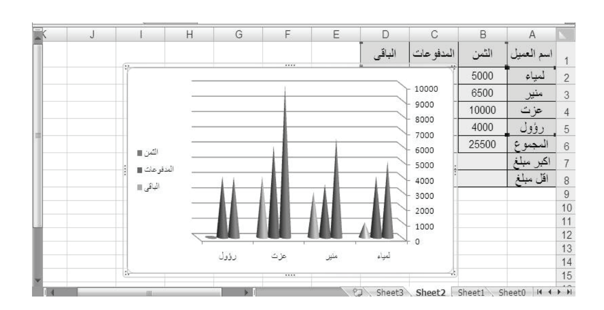
العملاء والثمن والمدفوعات والباقى وجميع الأرقام ماعدا خلايا المجموع وأكبر رقم وأقل رقم كما فى الرسم الموضح

	A	B	C	D
1	اسم العميل	الثمن	المدفوعات	الباقى
2	لمياء	5000	4000	1000
3	منير	6500	3500	3000
4	عزت	10000	6000	4000
5	رؤول	4000	4000	0
6	المجموع	25500	17500	8000
7	اكبر مبلغ	10000		
8	اقل مبلغ	4000		

وبعد تحديده نقوم بالضغط على اختيار column من قائمة المخططات charts واختيار أحد الخططات وليكن مثلا الشكل التالي



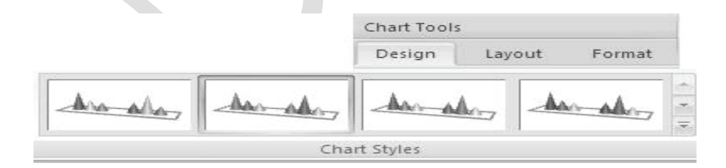
وبعد الضغط عليه سوف يظهر الرسم البيانى ويوجد عليه جميع البيانات المحددة



ويمكن تعديل حجم الرسم البيانى عن طريق تصغيره من أحد جوانبه بالضغط عليها بالماوس باستمرار واتجه داخلا حتى يتحرك الإطار معانا إلى أن نصل إلى الحجم المراد ونلاحظ أيضا أن كل عمود له لون معين وعلى يسار الرسم البيانى سوف نجد دلالة كل لون من الألوان وعلى يمين الجدول البيانى سوف توجد القيم

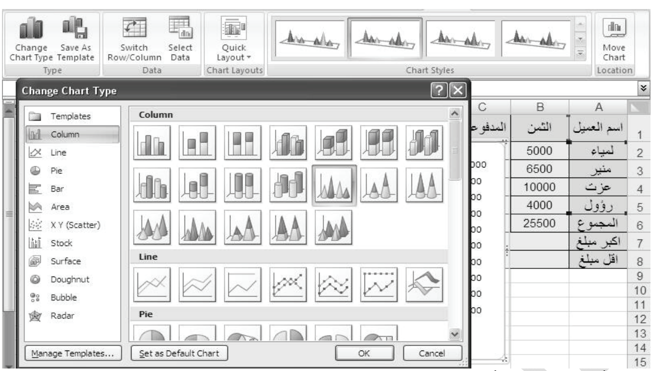
تعديل تصميم المخططات

نلاحظ عند تحديد المخطط البيانى ظهور ثلاث قوائم اخرى بجوار شريط الأدوات وهى design(تصميم) و قائمة layout (تخطيط) وقائمه format (تنسيق) وكلها خاصة بالمخطط البيانى فقط كما هو موضح بالشكل التالي

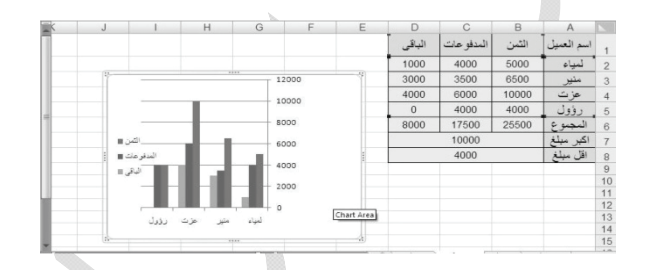


تغيير المخطط

إذا أردنا تغيير المخطط بأحد المخططات الأخرى نقوم بالضغط على زر change charts type(تغيير نوع المخطط) ونرها فى قائمة design(تصميم) وتوجد فى يسار الشكل التالي وعند الضغط عليها تظهر قائمة أنواع المخططات ونختار ما نريده



ولنفرض أننا قمنا بأختيار الشكل العمودى بعد ذلك نضغط على ok ونجد بعدها أن المخطط تغير بالشكل المختار



حفظ المخطط البيانى

عن طريق الاختيار save as template (حفظ كقالب)



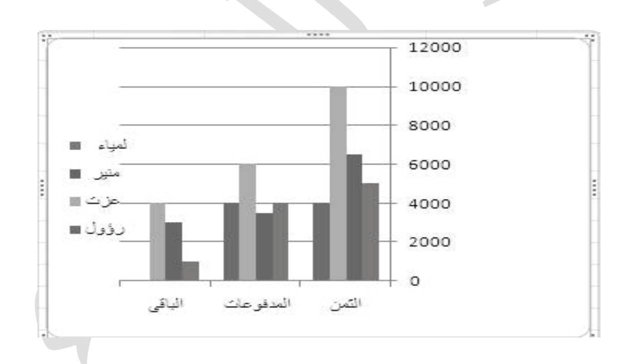
وبعد الضغط عليها ستظهر القائمة التالية وفيها يطلب منا أين نود أن نحفظ المخطط وبماذا نسميه ؟



وبعد تحديد المكان والاسم نقوم بالضغط على زر save **(حفظ)**

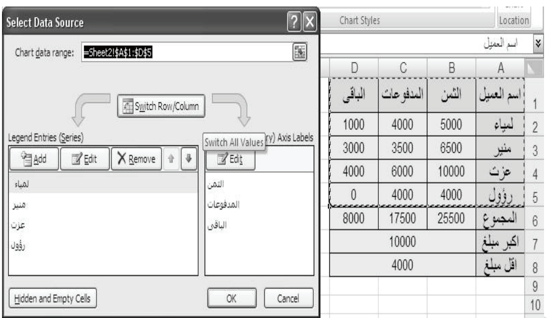
۩ تبديل بيانات الصف والعمود

نقوم بتبديل بيانات الصف بالعمود نختار switch row/ column(تبديل الصف/ العمود) نلاحظ هنا أنه تم تغيير الثمن والعملاء الأربعة وأصبح على المسار الأفقي كلا من الثمن والمدفوعات والباقى وعلى اليسار أسماء العملاء والألوان

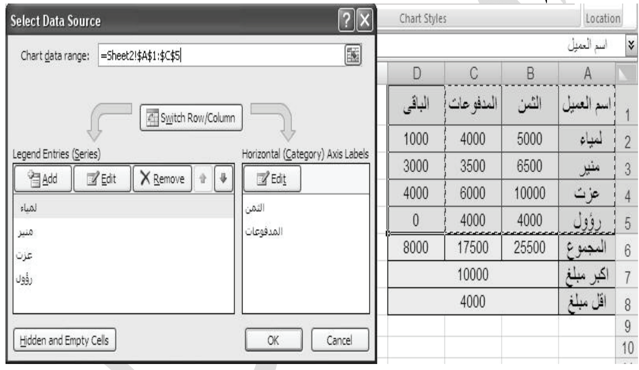


۩ تحديد البيانات

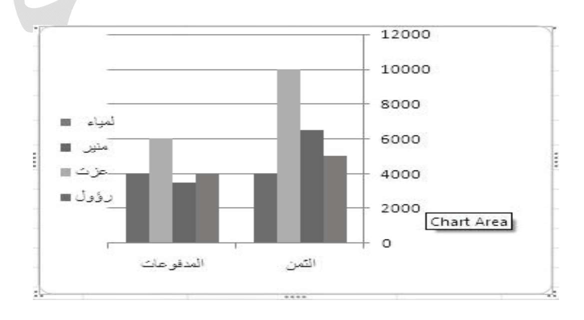
يمكن من خلاله تحديد البيانات التى نريد أن ندخلها فى مخطط وذلك عن طريق الضغط على select data (تحديد البيانات) نلاحظ ظهور نافذة فيتم تحديد جميع الخلايا التى تم تحديدها مسبقا



وبعد ذلك نقوم بتحديد الخلايا التى نريدها عن طريق الضغط بالماوس باستمرار على الخلايا وليكن مثلا كل من الثمن والمدفوعات ثم بعد ذلك نضغط على Ok

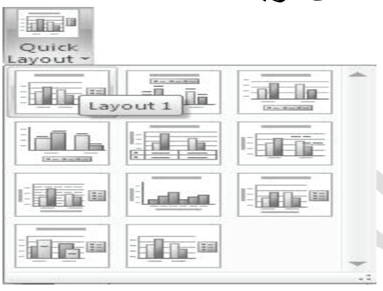


ونرى هنا أنه تم تغيير المخطط وأصبح يحتوى على عنصرين فقط

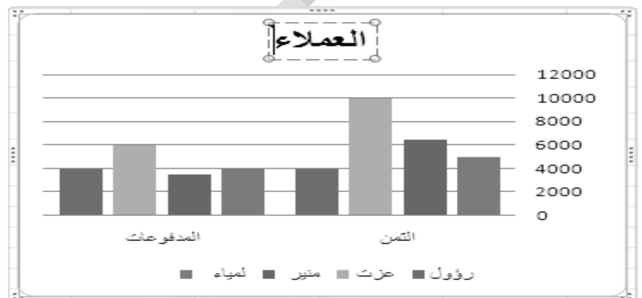


التخطيط السريع quick layout

يمكن عمل تخطيط سريع للمخطط وتغيير مظهر البيانات الموجودة على طرفيه مثل العنوان وبيانات الرسم ويحدث هذا عند الضغط على القائمة quick layout سوف تظهر قائمة منسدلة أخرى وبها نقوم باختيار النمط الذى نريده

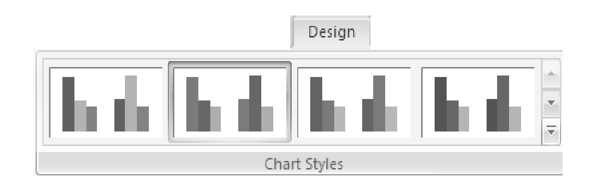


وهنا عند اختيار أحد الخصائص ظهر لنا المخطط بعد تعديله ونرى أنه يمكن تغيير العنوان عن طريق النقر على كلمة العملاء وتغيير ما بداخله ونلاحظ أيضا ظهور العملاء أسفل المخطط البيانى

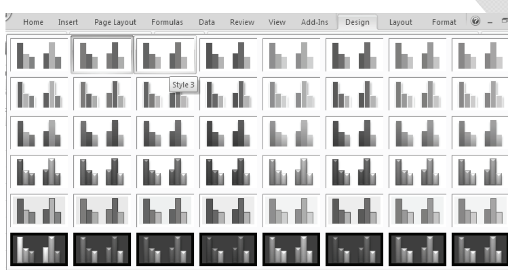


انماط المخططات

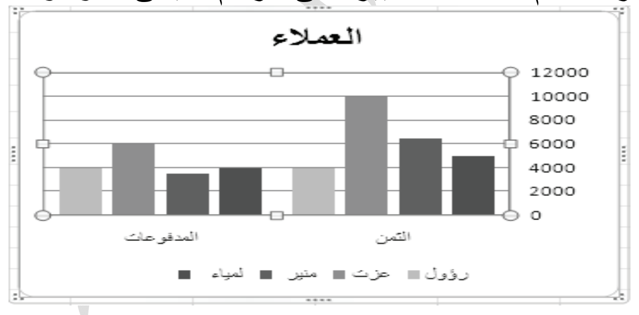
يمكن تغيير المخططات وأيضا أنماطه من خلال chart styles (أنماط المخططات) ويتم عن طريق النقر على السهم الموجود والذى بدوره يقوم بإظهار جميع المخططات ونقوم باختيار أى نوع والنقر عليه



وهذا الشكل يوضح جميع أنماط المخططات الموجودة فى اكسل 2007

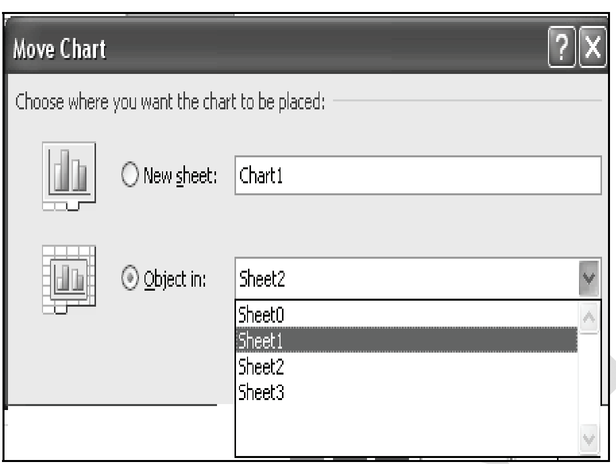


وباختيار أحدهم نلاحظ التغيير على الرسم البيانى الموجود لدينا

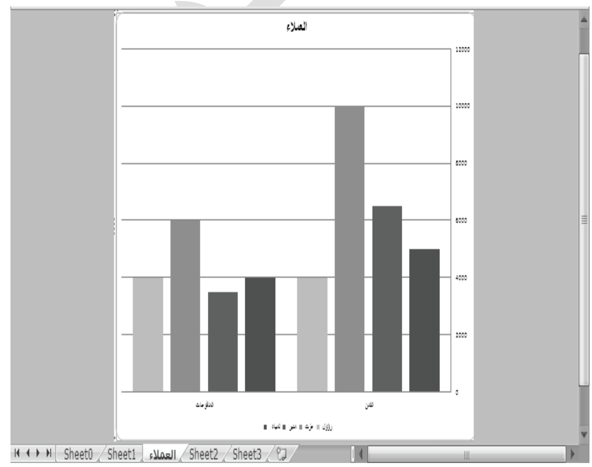


۩ نقل المخطط

يمكن نقل المخطط إلى ورقة جديدة أو نقله إلى ورقة أخرى غير الموجود بها الآن وذلك عن طريق الضغط على زر move chart (نقل المخطط) الموجودة فى القائمة design (التصميم) وسوف تظهر لنا القائمة التالية

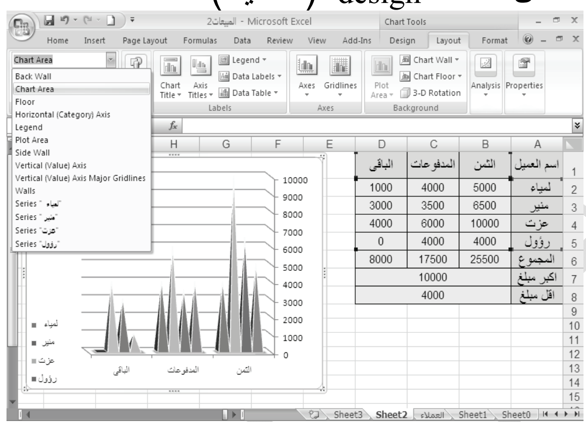


ونجد فيها أنه يسأل إذا كنا نريد أن ننقله إلى ورقة جديدة وذلك من خلال الاختيار الأول وفيه نكتب اسم الورقة أو نقله إلى ورقة أخرى بخلاف الحالية وبالنقر السهم نختار الورقة التى نريدها فبها وبعد الانتهاء نقوم بالضغط على ok ونلاحظ هنا أنه قد تم نقله إلى ورقة جديدة اسمها العملاء



۩ تعديل تخطيط المخططات

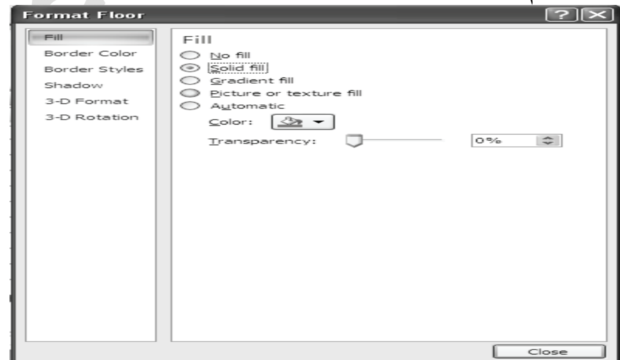
يمكنك تخطيط أى عنصر فى المخطط عن طريق الضغط عليه بالماوس أو عن طريق القائمة Chart Area (منطقة المخطط) الموجودة داخل القائمة design (تخطيط)



ونرى هنا أنه يطلب من أى الكائنات التى نريد أن نحددها ولنختر مثلا الأرضية floor ونرى بالفعل قد تم تحديد الارضية

۩ تحديد التنسيق

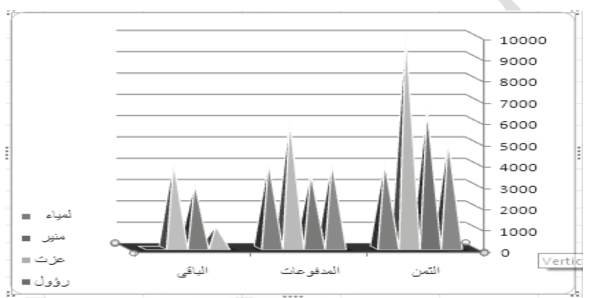
وهو تنسق الكائنات التى تم تحديدها فى الخطوة السابقة وهى الارضية وعند الضغط على الأداة format selection سوف يظهر لنا وفيها نتحكم وننسق الكائن



ونجد هنا بعض الاختيارات والأول يوضح على اليسار 1-
fill(التعبئة) 2- border color(لون الحدود) 3-border styles
(انماط الحدود) 4-shadow(الظل) 5- 3-d format (تنسيق ثلاثى الأبعاد) 6- 3-d rotation (استدارة ثلاثية الأبعاد)

فلنختر مثلا التعبئة بالضغط عليها نلاحظ ظهور خصائص خاصة بها ولنختار مثلا تعبئة خالصة (solid fill)

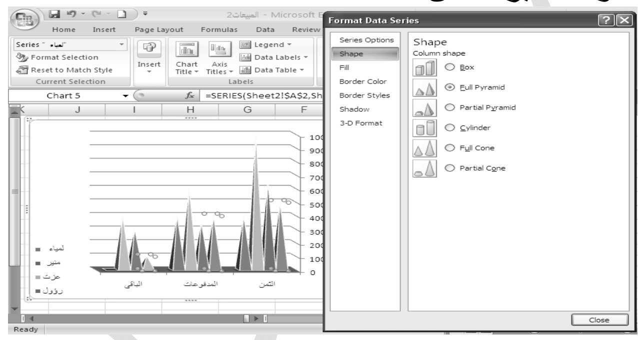
ونختار لون من خلال الرمز ونختار اللون المناسب للأرضية وبعد اختيار اللون نلاحظ حدوثه على المخطط البيانى وتغير لون الأرضية بالفعل



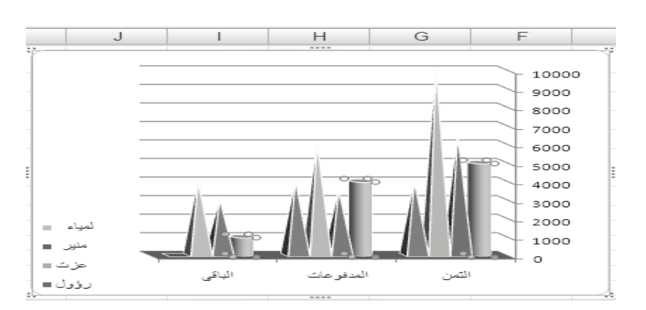
وبنفس الطريقة يمكننا تغيير الكائنات الموجودة أمامنا وتغيير اشكالها ولنفرض مثلا أننا نريد أن نبدل المتغير الخاص بالعميلة لمياء ونجعله على شكل اسطوانة فى الرسم البيانى نقوم بذلك من خلال الضغط على منطقة التحديد كما قمنا فى السابق واختيار العميلة لمياء



نلاحظ بعد ذلك أنه تم تحديده ثم نقوم بالضغط على زر تحديد التنسيق والذى بدوره يخرج لنا نافذة يوجد بها الأدوات التى من خلالها سوف نغير الكائن

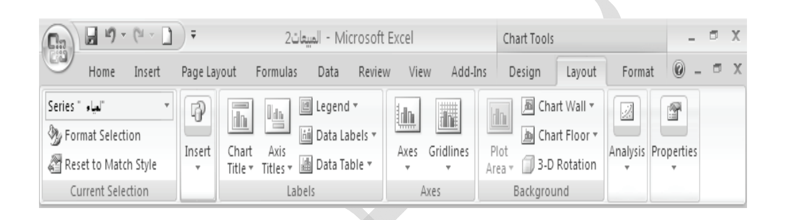


ونقوم بالضغط على chape(شكل) واختيار شكل الاسطوانة وإذا أردنا أن نغير لون الكائن نضغط على الاختيار fill من نفس النافذة السابقة ونضغط على تعبئه خالصة (solid fill) واختيار اللون المناسب ويظهر التغيرات كما فى الرسم الموضح

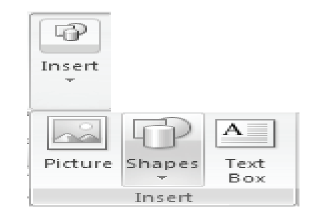


۩ إدراج كائنات أخرى إلى المخطط البيانى

وذلك عن طريق الضغط على insert(إدراج) الموجودة فى القائمة layout (التخطيط) الخاصة بالمخططات البيانية



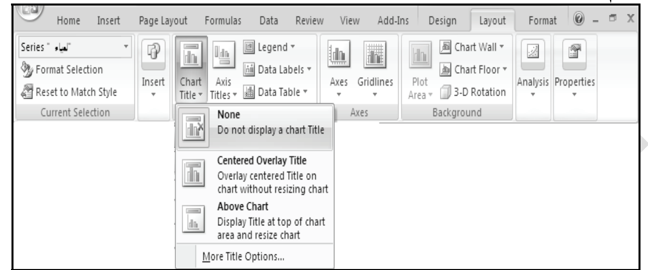
ويمكن من خلال هذه الأداة إدراج صورة من على الكمبيوتر ندخلها فى المخطط أو إدراج شكل معين أو إدراج مربع نص والكتابة به



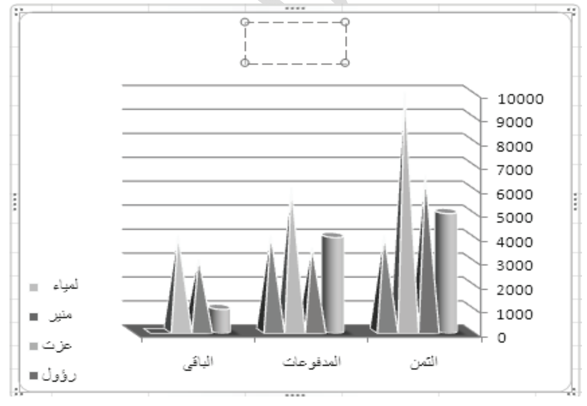
۩ عنوان المخطط

لكتابة عنوان للمخطط نقوم بالضغط على chart title (عنوان المخطط) ونلاحظ ظهور نافذة تحتوى على عدة اختيارات سواء none اى بدون عنوان

أو الاختيار الثانى وهو كتابة عنوان فى وسط المخطط دون التأثير على حجم المخطط أو الاختيار الثالث فى أعلى المخطط

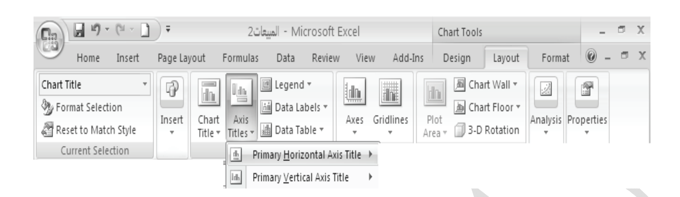


ولنفرض أننا قمنا بالضغط على الاختيار الأخير وهو عنوان فى الأفق بالضغط عليه بالماوس نلاحظ هذا الشكل وفيه مربع نص نكتب فيه العنوان الذى نريده

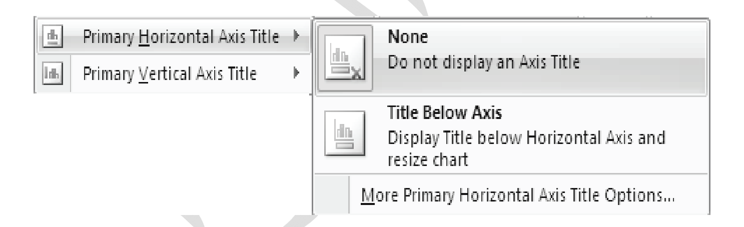


عناوين المحاور

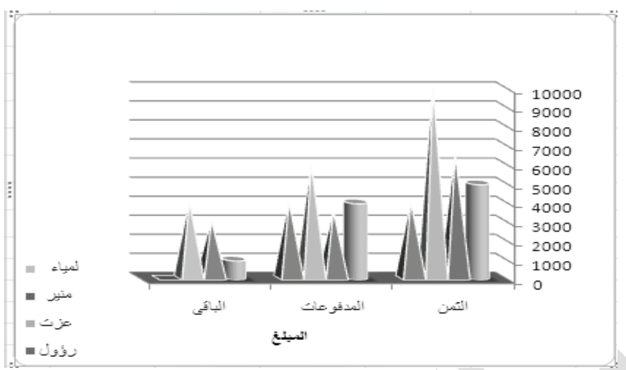
يمكننا تسمية المحاور بالاسماء التى نريدها سواء كان المحور الأفقي أو المحور الرأسى من خلال الضغط على axis titles (عناوين المحاور)



ونجد هنا ظهور قائمة منسدلة وفيها اختيار المحور الأفقي أو الرأسى وبالضغط على إحدى الاختيارات وليكن المحور الأفقي الاختيار الأول ستظهر قائمة وبها الاختيار الأول أما none اى لا نريد أن نعمل لها عنوانا أو الاختيار الثانى نعمل لها عنوانا فلنضغط عليه



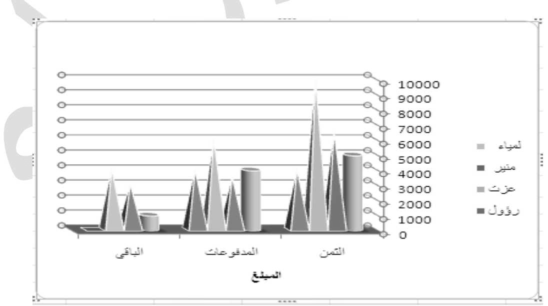
نلاحظ أنه قد تم وضع مربع نص على المخطط والمطلوب أن نكتب عنوان للمحور الأفقي وليكن المبلغ كما هو موضح فى الشكل التالي



وبالمثل مع المحور الرأسى يمكن تسميته بعنوان

وسيلة الإيضاح (legend)

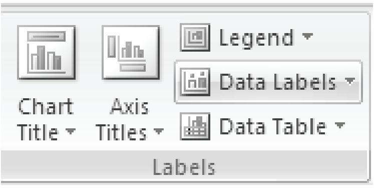
وهى الإرشادات التى توجد على اليسار وتعبر بالألوان عن الأعمدة فى المخطط البيانى وبالضغط عليها تظهر القائمة السابقة وفيها ممكن أن نختار أين نضع هذه الارشادات اما على اليسار أو على اليمين أو فى الأعلى أو الأسفل حسب ما نريد ولنختار مثلا وضعها على اليمين من خلال الاختيار show legend at right (إظهار الوسائل الإيضاحية على اليمين) كما فى الرسم التالي



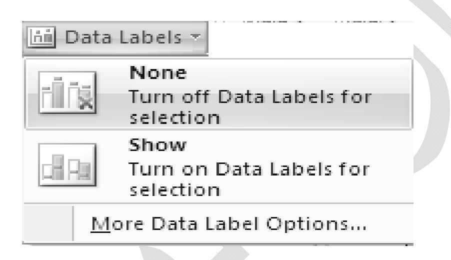
وبالمثل إذا أردنا أن نضعه فى الأعلى أو الأسفل أو على اليسار

تسميات البيانات (data labels)

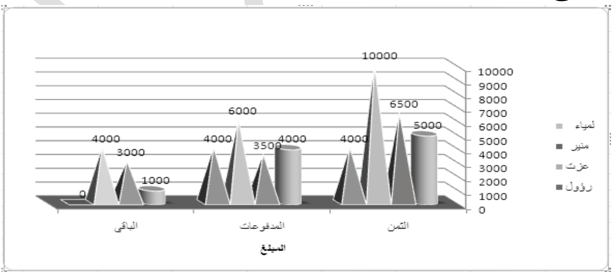
يمكن إظهار تسميات على البيانات اى على الأعمدة الموجودة فى المخطط من خلال الخاصية data labels الموجودة أسفل الخاصية legend



وبالضغط عليها يظهر نافذة وبها إذا أردنا ان نسمى البيانات أو لا



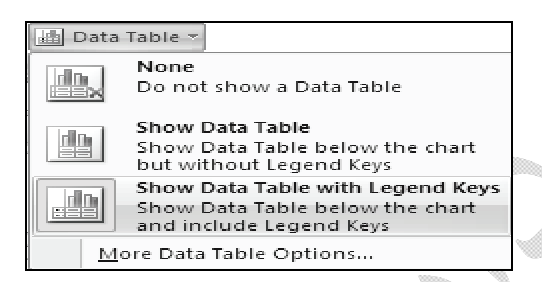
وباختيار show (اظهار) نلاحظ كتابة البيانات على الأعمدة الموجودة فى المخطط



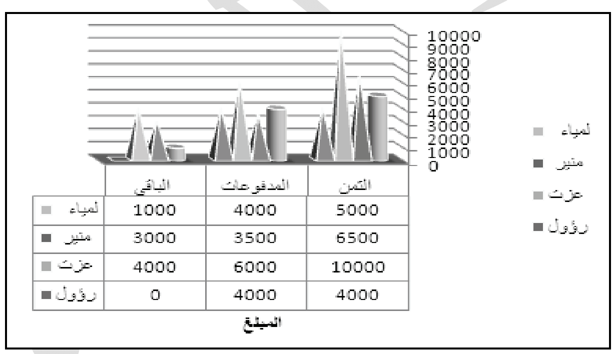
جدول البيانات

من خلاله نستطيع أن ندخل جدول البيانات مع المخطط وذلك من خلال الضغط على الخاصية data table الموجود أسفل الخاصية السابقة data labels وبالضغط عليها تظهر القائمة التالية وفيها

اختيارات لا نريد إضافة الجدول فى المخطط واختيار آخر نضيف فيه الجدول والاختيار الأخير نضيف الجدول باستخدام وسيلة الإيضاح



ولنفرض أننا أردنا إظهار الجدول باستخدام وسائل الإيضاح نقوم بالضغط على الاختيار الأخير

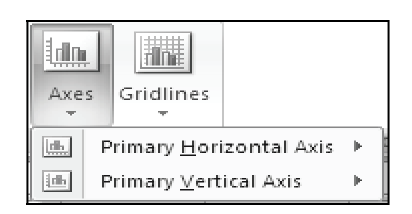


	الباقي	المدفوعات	الثمن
لمياء	1000	4000	5000
منير	3000	3500	6500
عزت	4000	6000	10000
رؤول	0	4000	4000

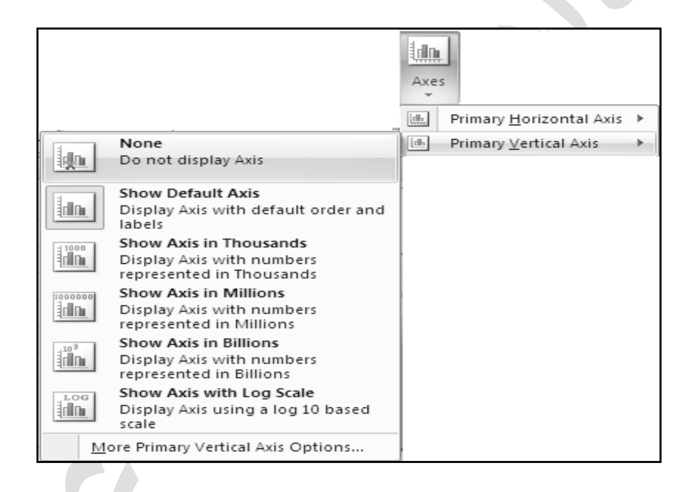
نلاحظ ظهور الجدول وبه اسماء العملاء مصنوعة بطريق وسائل الإيضاح

المحاور axes

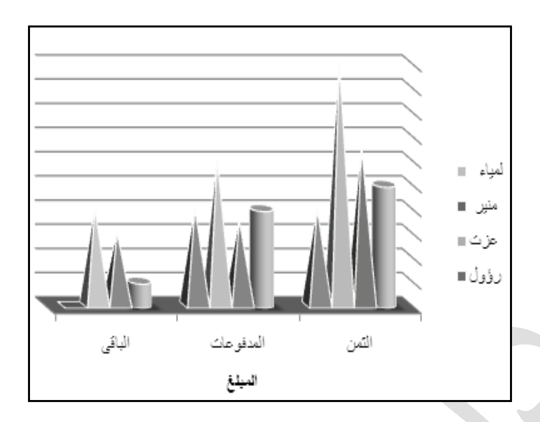
يمكن تعديل المحاور وليس البيانات الموجودة عليها عن طريق إخفائها أو إظهارها وذلك من خلال الضغط على الخاصية axes (المحاور)



ويظهـر منهـا اختيـاران الأول يـدل علـى المحـور الأفقـي والثـانى المحـور الرأسـى وبالـضغط علـى إحـدى هـذين الاختيـارين سـتظهر قائمـة منـه وفيهـا الخـصائص المتحكمـة فيـه ولـو فرضـنا مـثلا نريـد إخفاء المحور الرأسى

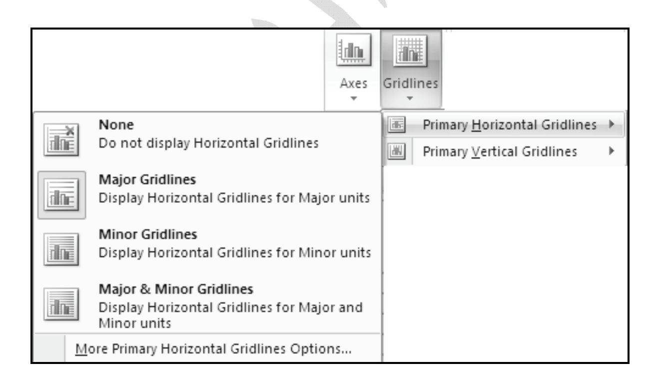


نلاحظ أنه تم إخفاء المحور الرأسى من على المخطط البيانى

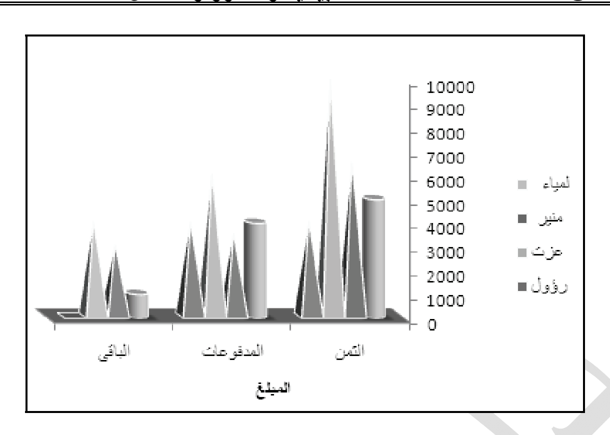


خطوط الشبكة

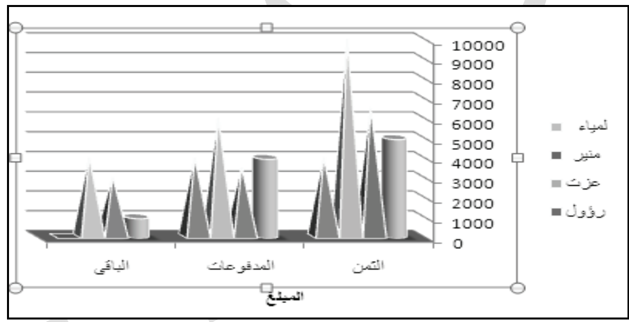
وباستخدام هذه الخاصية إخفاء أو اظهار الخطوط الموجودة فى المخطط البيانى عن طريق الضغط على الخاصية gridlines من على القائمة layout



ثم اختيار أحد المحاور ونفرض أننا قمنا باختيار المحور الأفقي واختيار None اى لا يوجد شبكة



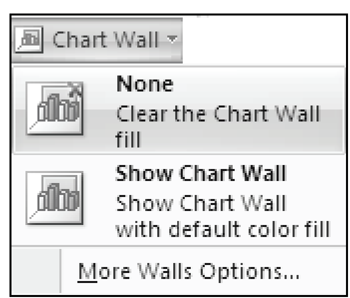
وبالفعل تم إخفاء الشبكة وإذا أردنا أن نظهر شكبة أفقية نقوم بالضغط على اختيار major grid والذى بدوره يضع خطوطا أفقية فى الخلفية



ونفس الطريقة إذا أردنا أن نظهر خطوط شبكية رأسية

جدار المخطط

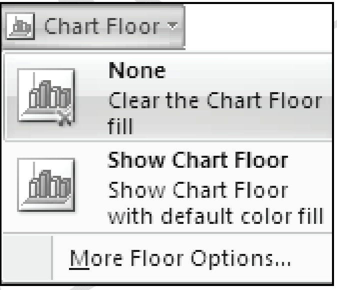
يمكن من خلاله أن نقوم بإخفاء وإظهار جدار المخطط وذلك عن طريق الضغط على الخاصية chart wall



وعند الضغط عليها تظهر نافذة الخصائص الخاصة بها وفيها none عدم وجود جدار أو اختيار show chart wall اظهار الجدار

أرضية المخطط

ومن خلاله نقوم بإخفاء وإظهار الأرضيه من خلال الأداة chart floor



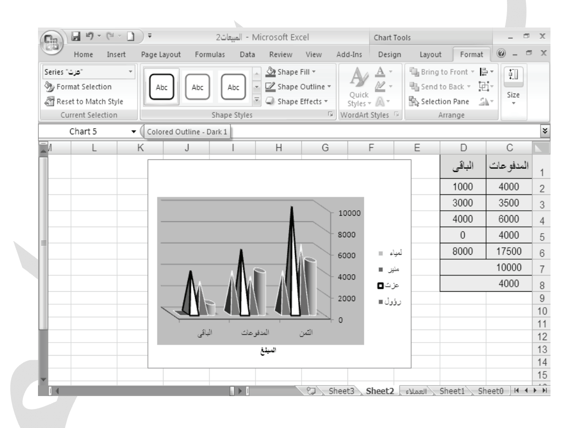
فالاختيار none يفيد بعدم وجود ارضيه اما الاختيار show chart floor فيفيد بإهار الارضية

تنسيق المخطط

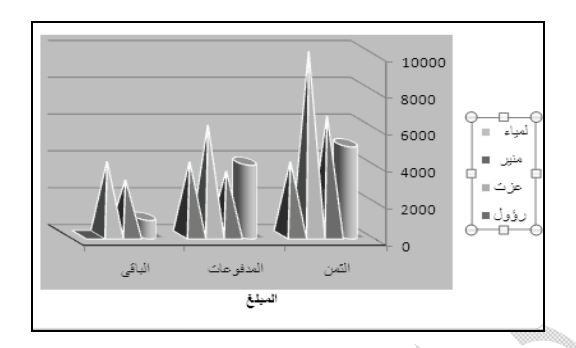
يمكن تغيير وتنسيق المخطط البيانى من خلال القائمة format ولتغيير نمط أحد الكائنات وتغيير لونها مثلا نقوم بتحديد الكائن من على المخطط باستخدام الماوس أو باستخدام اختيار منطقة chart area



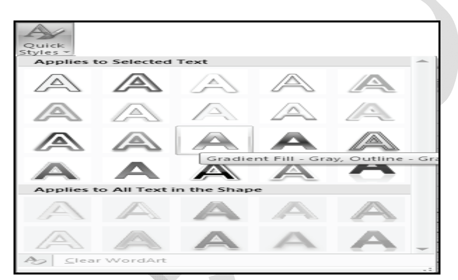
ولنختر مثلا العمود الخاص بالعميل عزت وبعد تحديده نقوم بالحركة على الأنماط الموجودة لتغيير لونها ونلاحظ أنه قد تم تغيير لونه إلى اللون الأسود



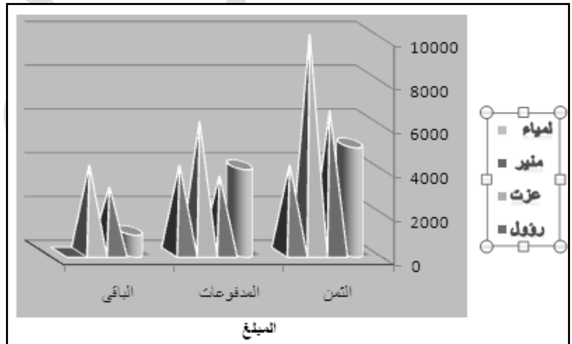
وإذا أردنا تغيير لون وحجم وسائل الإيضاح نقوم بتحديدها بالماوس أو عن طريق اختيار الكائنات من منطقة المخطط كما فى الشكل التالي



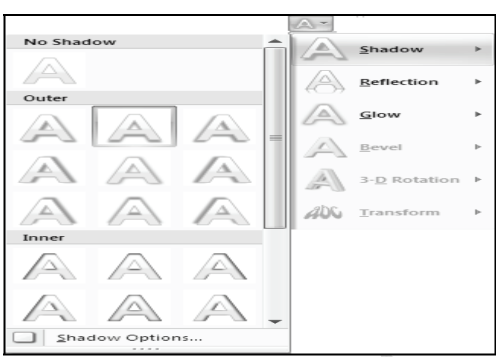
ونقوم بعد ذلك بالضغط على quick styles (أماط سريعة) واختيار اللون الذى نريده والشكل الذى سوف تكون عليه الوسائل الايضاحية



وسوف يظهر ذلك على المخطط البيانى بعد الضغط عليه



وبالمثل مع أى نوع خط مثل (الثمن) و(المدفوعات) . ويمكن أيضا عمل ظل من خلال الضغط على A واختيار الظل

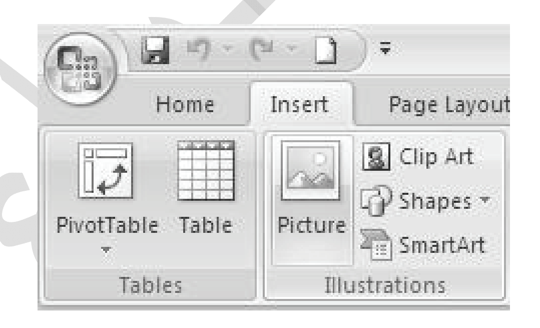


وبالضغط على النمط الذى نريد سوف يظهر ذلك على الفور

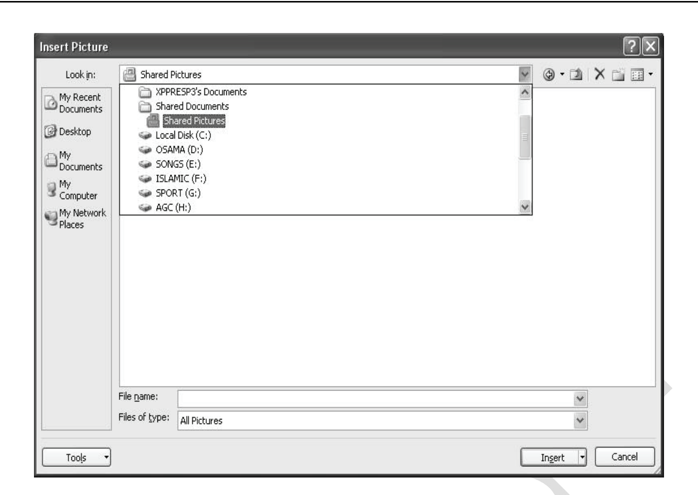
الصور والأشكال

إدراج الصورة

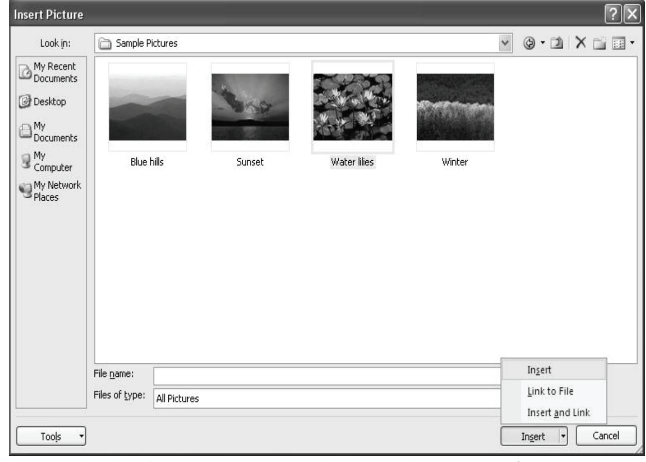
يمكن إدراج الصور إلى اكسل من خلال الضغط على قائمة insert(إدراج) ثم الضغط على picture كما هو موضح



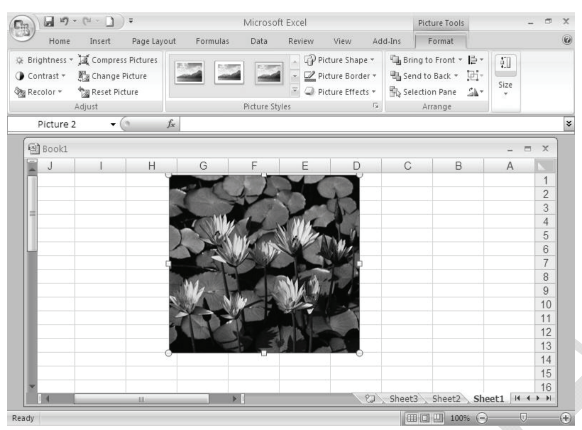
سوف تظهر هذه النافذة ومنها نبحث عن الصورة التى نريدها



وبعد الوصول إلى الصورة نقوم بالضغط على زرinsert أو من خلال فتح القائمة المنسدلة المجاورة له واختيار insert



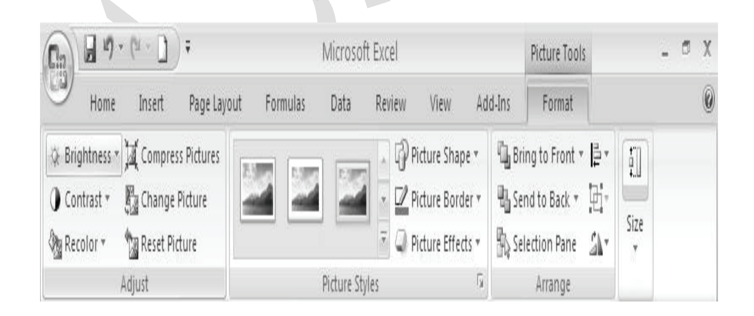
بعد ذلك سوف تظهر فى ملف اكسل كما فى الشكل التالي



وهكذا يتم إدراج الصور ويمكن تحديد وجهتها من خلال المربعات الوجودة على حدود الصورة بالضغط عليها بالماوس وسحبها للداخل سوف تقلل من وجهتها

ضبط الصورة

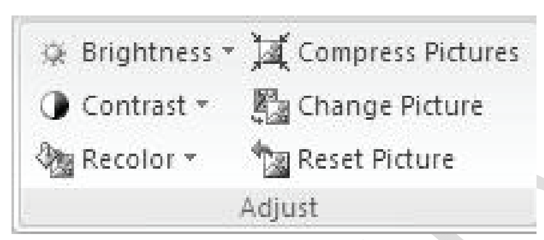
عند تحديد الصورة أى عن طريق الضغط عليها مرة واحدة سوف تظهر لنا القائمة format



ثم إلى الجزء الخاص بالضبط (adjust)ونجد فيه مجموعة من الخصائص مثل

(Brightnessالسطوع) Compress pictures (ضغط الصورة)

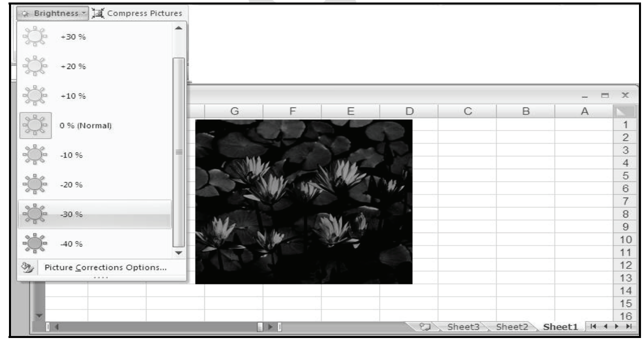
Contrast (التباين) change picture (تغير الصورة)
Recolor (إعادة تلوين) reset picture (إعادة تعين صورة)



وسوف نقوم بدراسة هذه الخصائص

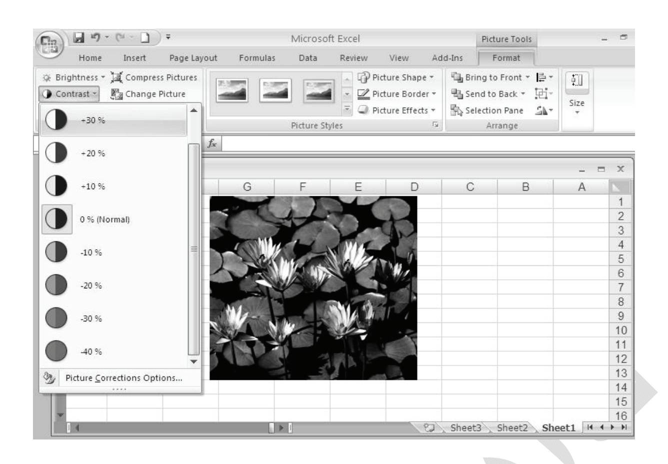
السطوع

ولنبدأ بالسطوع وهنا نتحكم فى إضاءة الصورة ولنختر مثلا السطوع عند -30% ونلاحظ هذا التأثير على الصورة وبالوقوف على اختيارات السطوع نلاحظ قبل الضغط عليها تغير لون الصورة بالإضاءة المشار إليها



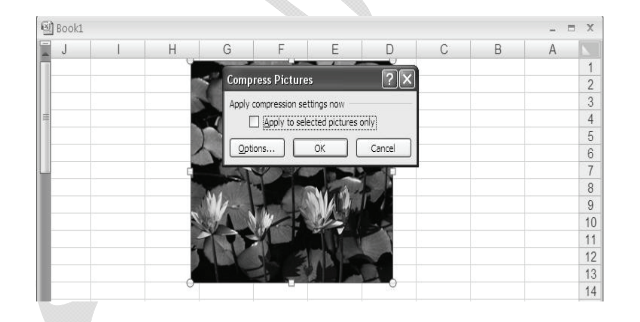
التباين

ولتغيير تباين الصورة نقوم بالضغط على اختيار Contrast التباين) سوف تنسدل منها قائمة فيها الدرجات التى من خلالها نتحكم فى درجة التباين كما
هو موضح بالشكل

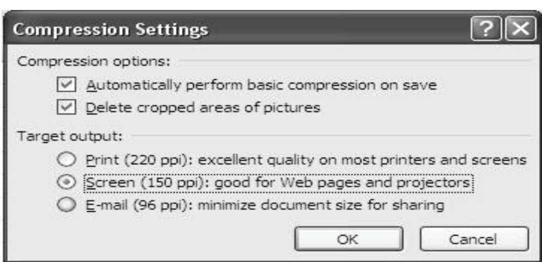


۩ ضغط الصورة

لكى نقوم بتقليل حجم الصورة نقوم بضغطها من على الأداة Compress picture ضغط الصورة



سوف تظهر النافذة السابقة وفيها يقول إنه يمكن تطبيق على الصورة المحددة نقوم بالضغط فى المربع وعمل OK أو نقوم بتغيير الخصائص من خلال الضغط على options(خيارات) وستظهر القائمة التالية



ولنختر على سبيل المثال اختيار إخراج الهدف على الشاشة ثم نضغط على Ok ومن ذلك يمكن تقليل حجم الصورة وإرفاقها بالملف

تغيير الصورة

إذا أردنا تغيير الصورة التى قمنا باختيارها نقوم بالضغط على اختيار change picture (تغيير الصورة) ونلاحظ ظهور النافذة التى ظهرت لنا عندما قمنا بإدراج صورة

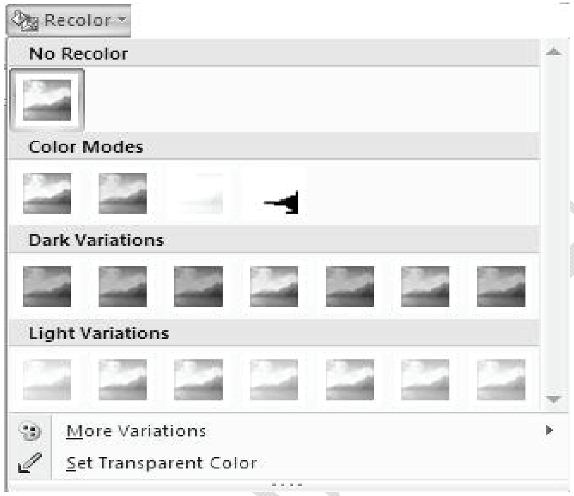


تعين الصورة

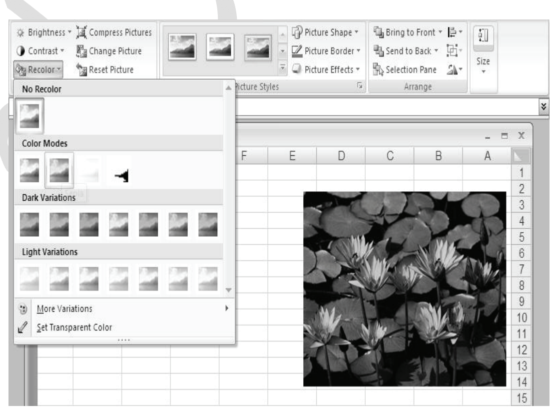
وهنا يتم إرجاع الصورة إلى ما كانت عليه فى البداية قبل إجراء التعديلات عليها أى قبل إجراء السطوع والتباين وإعادة تلوين وضغط وكل الخصائص التى تكلمنا عنها

تلوين الصورة

يمكن تغيير لون الصورة باختيار أحد الألوان التى نريدها كما فى الشكل الموضوح من خلال الضغط على اختيار recolor وسنجد مجموعة من الألوان التى سنختار منها اللون المطلوب



ولكى نختار لونا معينا نضغط عليها بالماوس وسيظهر اللون على الصورة فورا



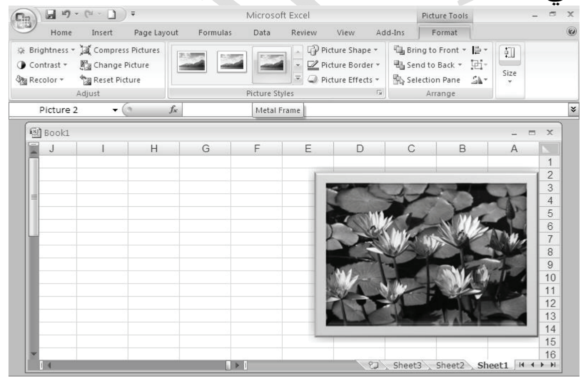
وفعلا تم تغير لون الصورة

أنماط الصورة picture styles

سوف نتعلم فى هذه الجزئية كيفية تغيير نمط الصورة من خلال القائمة التالية

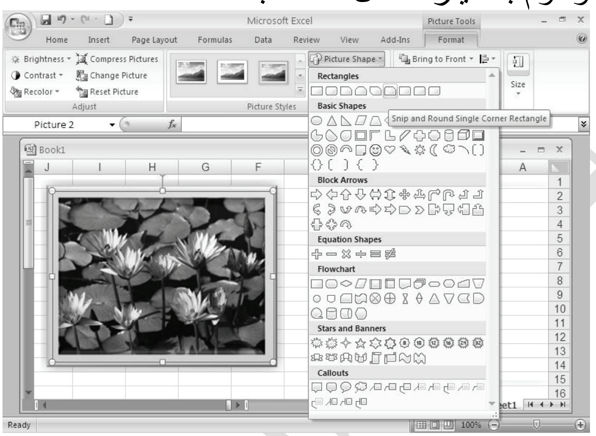


فإذا قمنا بالوقوف بالماوس على أشكال الإطارات الموجودة سوف نلاحظ تغير شكل اطار الصورة المحددة وفى حاله استقرارنا على اختيار أحد الإطارات نضغط عليها بالماوس مرة واحدة كما فى الشكل التالي

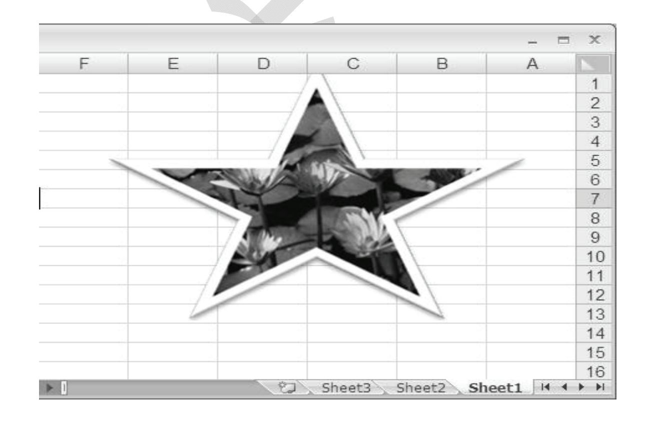


تغيير شكل الصورة .....

يمكن تغير شكل الصورة من خلال الأداة picture chape وعند الضغط على هذه الأداة سوف يظهر لنا القائمة التى تحتوى على الأشكال ونقوم باختيار الشكل المناسب

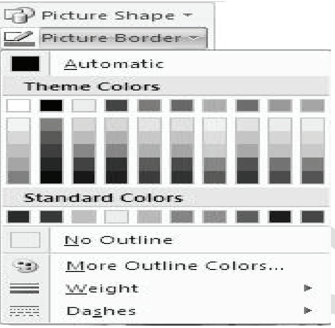


وبعد الاستقرار على شكل معين نقوم بالضغط عليه



 حدود الصورة .....

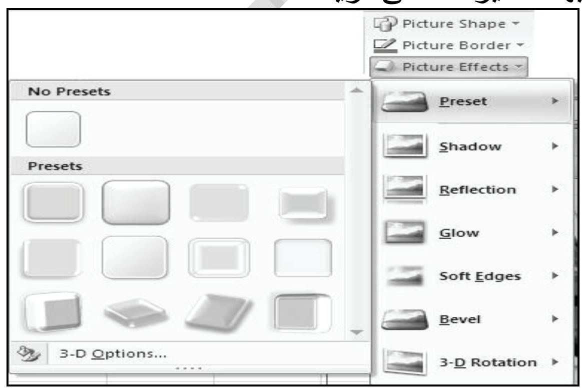
وهنا نقوم بتغير لون حدود الصورة أو تغيير نوع خط الإطار ويمكن هنا التحكم فى شكله وذلك من خلال الضغط على picture border سوف تظهر لنا قائمة تحتوى على الألوان المتاحة



بعد اختيار اللون سنلاحظ تغير لون الحدود بها

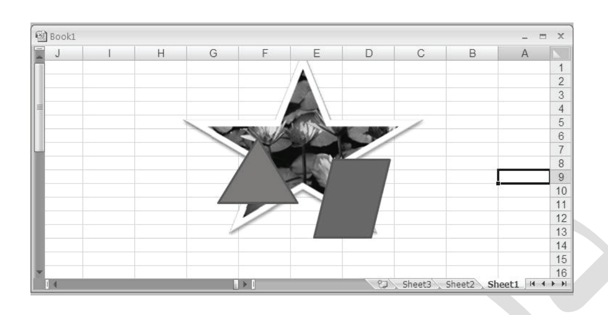
تأثيرات الصورة...

يمكن أن نضيف بعض التأثيرات للصورة كالتوهج والظل والانعكاس بالضغط على الأداة picture effects تظهر لنا النافذة التالية وفيها التأثيرات التى نريدها

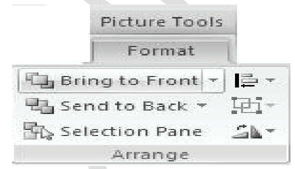


ترتيب الكائنات

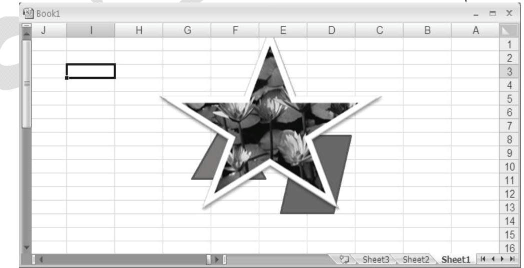
إذا كان لدينا على ملف اكسل أكثر من كائن أى أكثرمن شكل كما فى الشكل التالي فوق بعضها البعض



فاذا أردنا ترتيب الأشكال أو الكائنات من يكون فى الأعلى ومن يكون فى الخلف مثلا نريد ان نجعل الصورة التى على شكل نجمة فى الأمام نضغط على زر bring to font(احضار إلى الأمام)



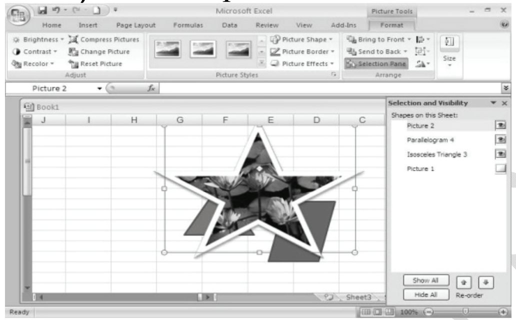
سنجد فعلا أن النجمة بعد الضغط على الزر السابق ذكره تغير موقعها إلى الأمام



وإذا أردنا أن نغير صورة فى المقدمة إلى الخلف أى عكس ما قمنا به فى الخطوة السابقة سنقوم بالضغط على send to back(ارجاع للخلف)

⇧ جزء التحديد

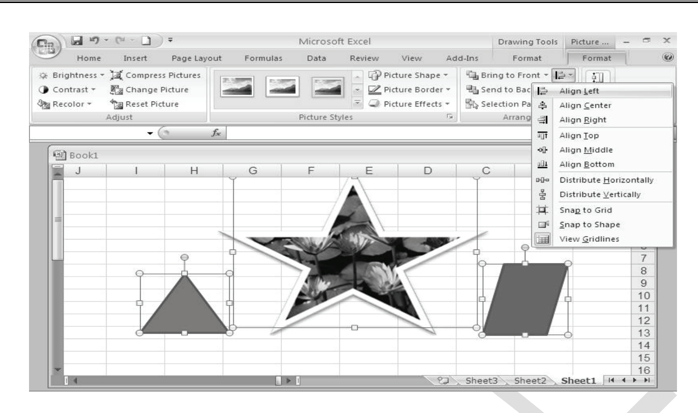
اى نقوم بتحدبد جزء معين فى حين نريد إخفاء بعض الكائنات الأخرى وذلك من خلال القائمة selection pane (جزء التحديد)



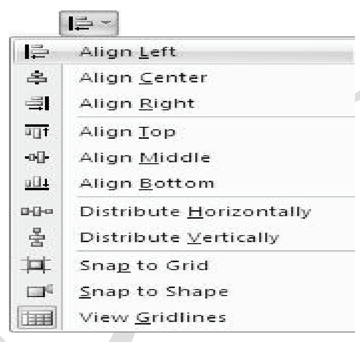
نرى فى الجانب الأيمن وجود قائمة بها يمكن تحديد الكائن المراد أن نخفيه من خلال الضغط على المربع الموجود به العين
ويمكن إخفاء كل الكائنات وليس بعض منها فقط من خلال هذه النافذة

⇧ محاذاة الكائنات

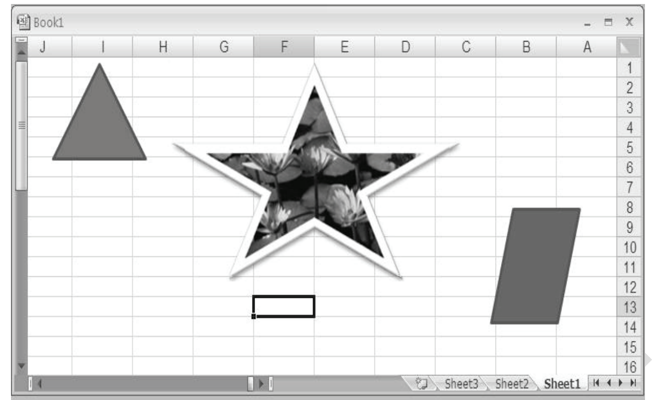
يمكن فى حالة وجود اكتر من كائن ان نعمل عملية محاذاة سوا ء كان محاذاة اكثرهم ارتفاعا أو العكس أو محاذاة بالطول اى عمودى وكل ذلك سوف نتعلمه الآن من خلال الأداة align (محاذاة)



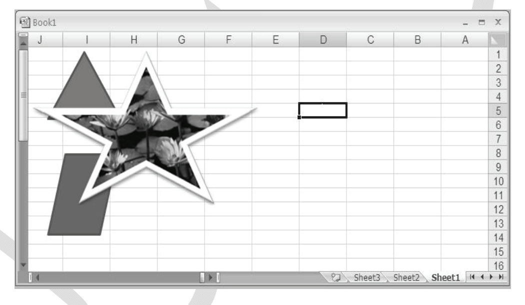
نلاحظ بعد الضغط على الأداة ظهور قائمة أخرى بها بعض الخصائص



ويوجد بها المحاذاة إتجاه اليسار واليمين والأعلى والوسط لنقم الآن بعمل محاذاة فى إتجاه اليسار



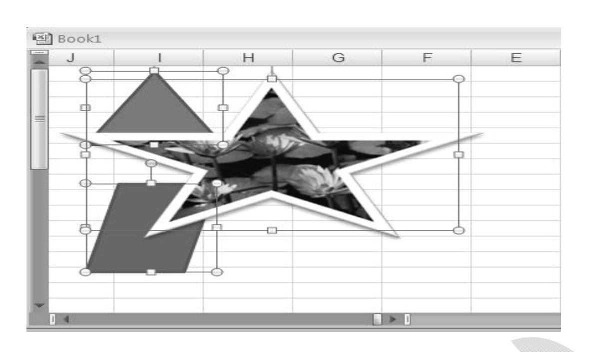
نقوم بتحديد الكائنات ثم نضغط على زر محاذاة ثم نختار محاذاة إتجاه اليسار وهنا نجد أن الأشكال كلها اتجهت على اليسار كما اشرنا سابقا



تجميع الكائنات

الغرض منها تجميع أكثر من كائن ونتحكم فيهم جميعا مرة واحدة اى يصبحون كائنا واحدا وسوف نقوم بذلك الآن

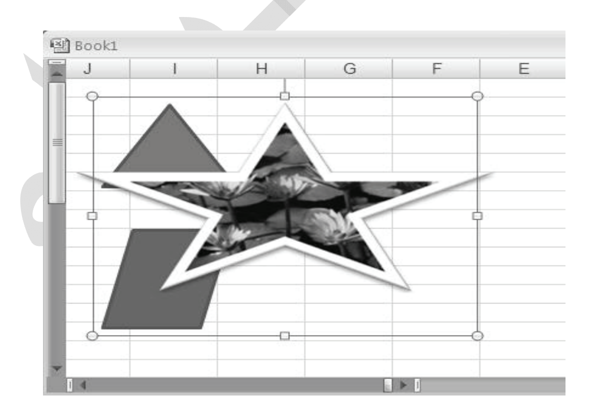
نقوم بحديد الكائنات بالضغط على ctrl + زر الماوس على الكائن حتى يتم التحديد الكامل كما فى الشكل التالي



وبعد ذلك نقوم بالضغط على زر group (تجميع)



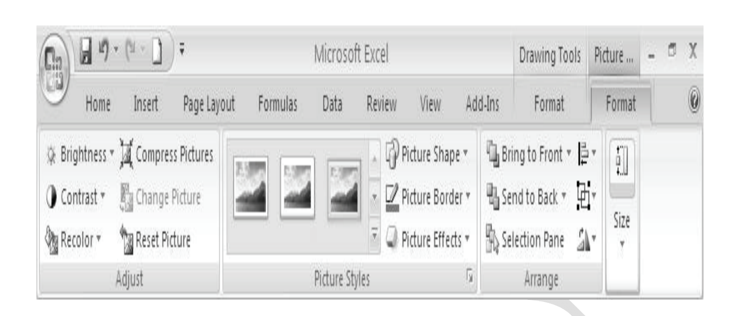
ونختار groupنلاحظ أن جميع الكائنت أصبح لديها إطار تعديل واحد بدلا من كل كائن له إطار تحديد



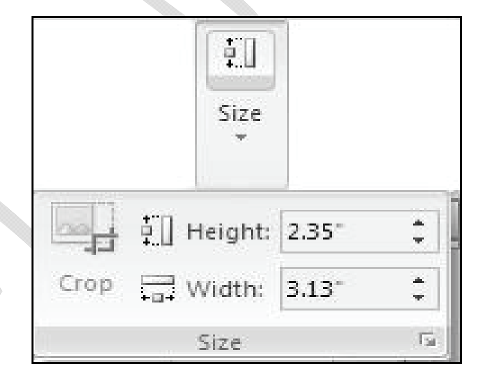
ولفك التجميع والعودة مرة أخرى نقوم بعمل الخطوات السابقة ونختار ungroup بدلا من group وسوف يعودون كما كانوا

تغير حجم الصورة

وهنا يمكن عمله بطريقتين الأولى من خلال الماوس وتصغير وتكبير الصورة من خلال الإطار أو عن طريق الأداة size(الحجم) وهى فى آخر القائمة التنيسقformat



وبعد الضغط عليها ستظهر القائمة التالية وفيها يمكن تعدل الطول والعرض بإدخال الحجم الذى نريده





الفصل السادس

تخطيط الصفحة وطباعتها



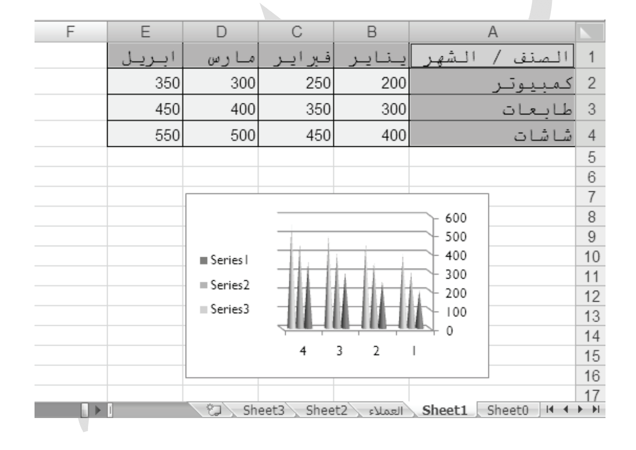
تخطيط الصفحة وإعدادها

تخطيط الصفحة

نقوم بتخطيط الصفحة وعمل هوامش لها من خلال الضغط على الزر تخطيط الصفحة



الأوسط لكى يتم عمل هوامش والآن سنرى الصفحة قبل الضغط على تخطيط الصفحة



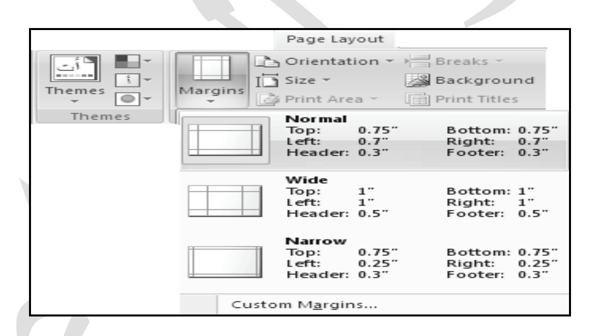
	A	B	C	D	E	F
1	الصنف / الشهر	يناير	فبراير	مارس	ابريل	
2	كمبيوتر	200	250	300	350	
3	طابعات	300	350	400	450	
4	شاشات	400	450	500	550	

والآن بعد الضغط على الزر سنرى وجود هامش فى الأعلى

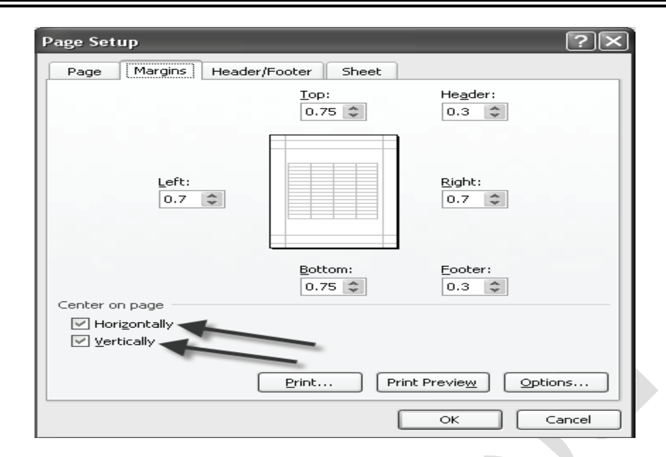
كتابه اى عنوان

الصنف / الشهر	يناير	فبراير	مارس	ابريل
كمبيوتر	200	250	300	350
طابعات	300	350	400	450
شاشات	400	450	500	550

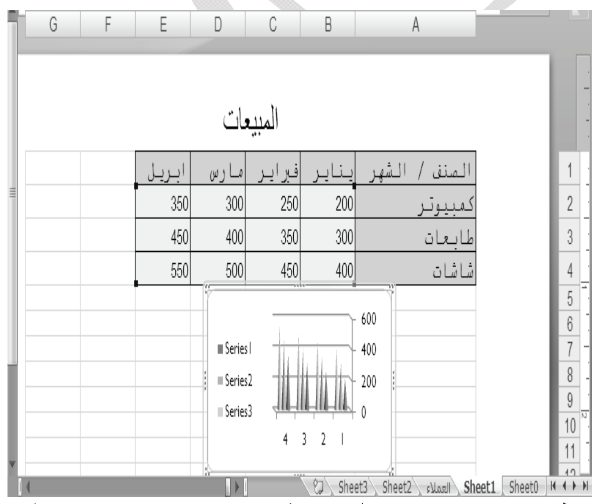
ويمكن تعديل الهوامش باستخدام الخاصية margins (سمات) وبالضغط عليها تظهر قائمة أخرى وفيها نختار المسافات التى نريدها كما هو موضح فى الشكل التالي



وتوجد طريقة اخرى لإعداد الهوامش عن طريق الضغط على السهم الموجود فى القائمة page setup (إعداد الصفحة)كما هو موضح فى الشكل التالي وتعديل المقاسات من خلال كتابة الأرقام وبعد ذلك نضغط على موافق OK



ونلاحظ عند السهم توسيط فى الصفحة والاختيارات عمودى وأفقى ونقوم باختيارهم الاثنين معا



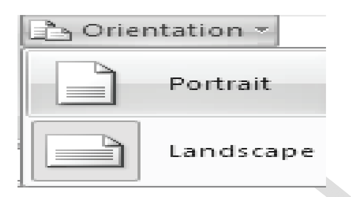
المبيعات

الصنف / الشهر	يناير	فبراير	مارس	ابريل
كمبيوتر	200	250	300	350
طابعات	300	350	400	450
شاشات	400	450	500	550

وتم توسيطهم فى منتصف الصفحة كما هو موضح فى الشكل السابق

إعداد الصفحة page setup

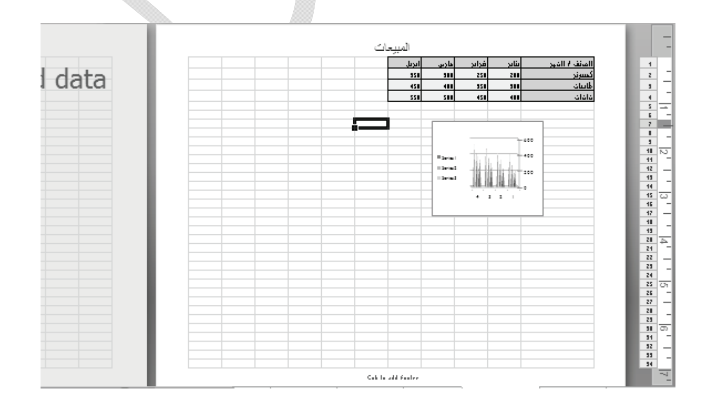
يمكننا إعداد الصفحة من القائمة page setup بعدة طرق مثل الاتجاه (orientation) إما افقى أو عمودى كما هو موضح بالأسفل



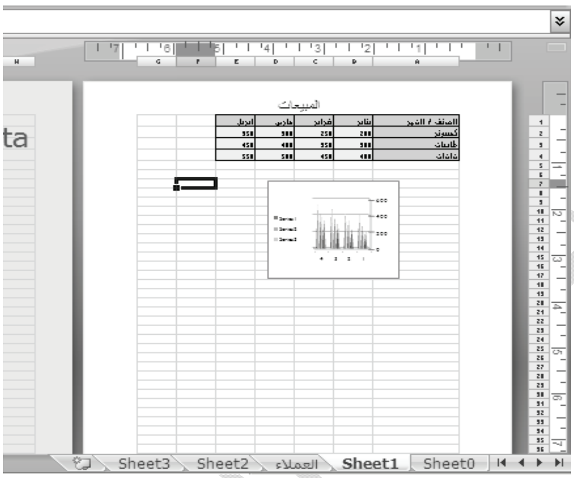
وباختيار الاختيار الثانى الأفقي والضغط عليه نلاحظ تغير شكل الصفحة كما هو موضح ولكى نقوم بملاحظ التغير نصغر شكل الصفحة من خلال



والآن نكمل خطواتنا . ونلاحظ من الرسم الصفحة أصبحت على شكل أفقى



ولو أردنا أن تصبح على شكل رأسى مرة أخرى نختار الاختيار الأول portrait وسوف نرى التغير الذى حدث



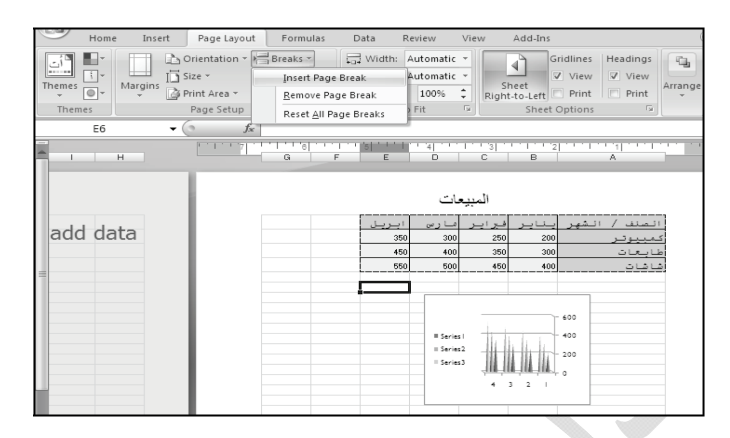
وبالفعل نرى الصفحة فى شكل عمودى

تغير حجم الصفحة

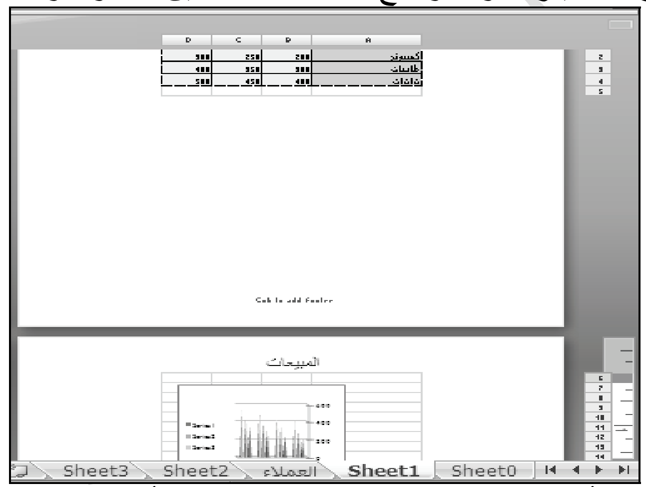
يمكن تغيير الحجم لصفحة الطباعة حسب حجم ورقة الطباعة لديك وذلك من خلال الضغط على زر size (حجم) وسوف تظهر قائمة بها أحجام الورق المعروفة والمشهورة ولنختر على سبيل المثال A4

الفواصل (breaks)

يمكن إضافة الفواصل بين الكائنات وبعضها فمثلا يمكن إضافة فاصل بين الجدول والمخطط البيانى وذلك من خلال تحديد خلية بين الجدول والمخطط البيانى ثم الضغط على زر breaks (فواصل) وسوف تظهر لنا قائمة فرعية وبها اختياران الأول وضع فاصل صفحة (Insert page break) والآخر إلغائها (remove page break)



ولنختر الاختيار الأول لوضع فاصل صفحة بين الجدول والمخطط

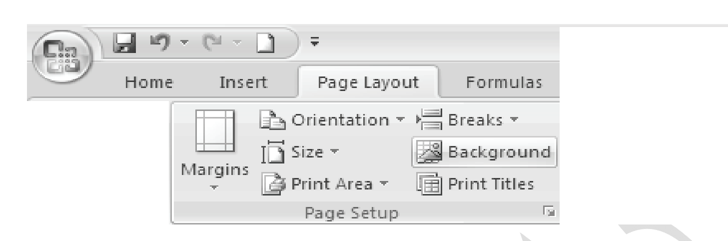


ونرى هنا أنه تم وضع صفحة بين الجدول فى الأعلى والمخطط فى الأسفل

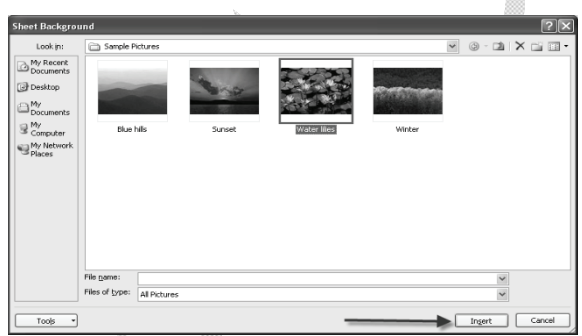
ولكى يتم إلغاء هذه الخطوة نقوم بالضغط على الزر remove page break إلغاء فاصل الصفحة.

الخلفية

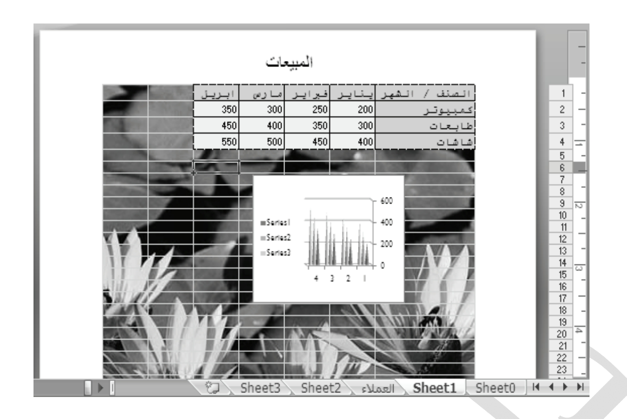
يمكن وضع خلفية للورقة أن أردت ذلك من خلال الضغط على زر background (الخلفية)



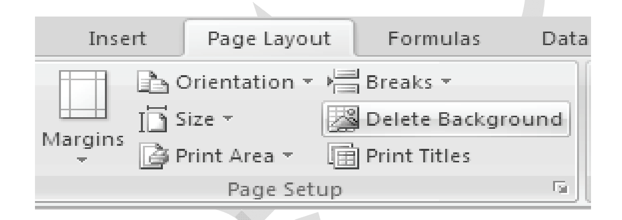
وبعد ذلك سوف يطلب منى البرنامج إيجاد صورة لوضعها خلفية من خلال النافذة التالية والتى من خلالها سإختار الصورة من على الكبيوتر ثم اضغط على إدراج (insert)



وبالفعل تم وضع الصورة خلفية للورقة

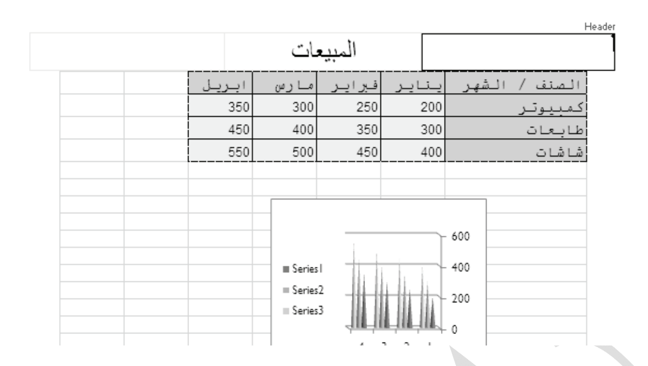


ونلاحظ أيضا أن زر background (الخلفية) قد تغير بعد وجود الصورة واصبح delete background (إلغاء الخلفية)



إعدادات أخرى

وهنا سنقوم بالتعرف على رأس وتذييل الصفحة والشكل التالي يعبر عن رأس الصفحة المكون من ثلاثة أجزاء والأوسط منه مكتوب به المبيعات


Header
المبيعات

الصنف / الشهر	يناير	فبراير	مارس	ابريل
كمبيوتر	200	250	300	350
طابعات	300	350	400	450
شاشات	400	450	500	550

ولنر مثل عن تذييل الصفحة فى الشكل التالي وفيه أيضا ثلاث اجزاء واوسطهما مكتوبا فيه شركه المصيلحى على سبيل المثال



التحكم فى رأس وتذييل الصفحة

وسنقوم الآن بدراسة كيفيته ويمكن ذلك من خلال الضغط على السهم الموجود فى القائمة page setup وسوف تظهر لنا قائمة أخرى نختار منها header / footer (رأس/ تذييل الصفحة)



ونلاحظ من الرسمة أنه تم كتابة المبيعات فى المكان المخصص للرأس وشركة المصيلحى فى الجزء المخصص للتذييل , نلاحظ وجود اختيارين الأول custom header (رأس مخصص) والثانى custom footer (تذييل مخصص) ولنبدأ بالاختيار المخصص للرأس , سوف تظهر نافذة بها أدوات التى نتحكم فى رأس الصفحة ولكل أداة وظيفة تقوم بها

Header

Header

To format text: select the text, then choose the Format Text button.
To insert a page number, date, time, file path, filename, or tab name: position the insertion point in the edit box, then choose the appropriate button.
To insert picture: press the Insert Picture button. To format your picture, place the cursor in the edit box and press the Format Picture button.

Left section: Center section: Right section:

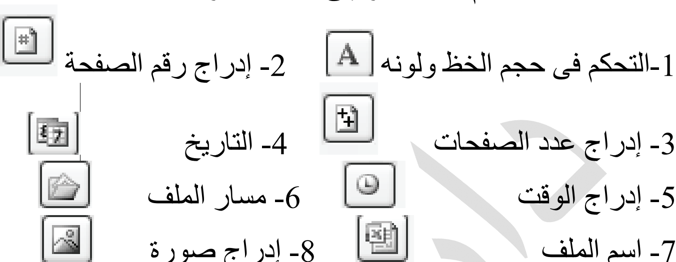
المبيعات

OK Cancel

ولكى يتم التحكم فى الجزء الأول نقوم بالضغط عليه بالماوس ثم نختار الأداة التى **نريدها**



ولنبدأ بكتابة وظائفهم من اليسار إلى اليمين بالترتيب



1-التحكم فى حجم الخظ ولونه
2- إدراج رقم الصفحة
3- إدراج عدد الصفحات
4- التاريخ
5- إدراج الوقت
6- مسار الملف
7- اسم الملف
8- إدراج صورة

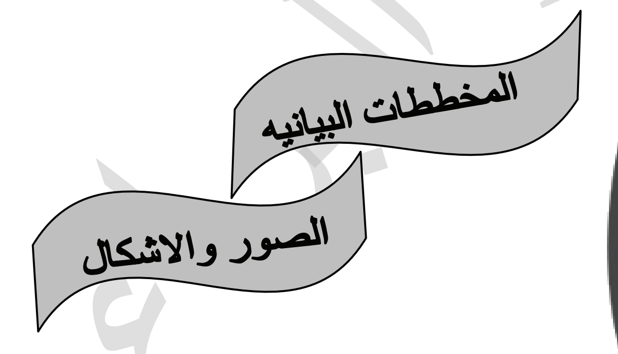
ولنفرض أننا قمنا بعمل رقم الصفحة فى الجزء الأيمن وعمل عدد الصفحات فى الجزء الإيسر وكتابة التاريخ بجوار المبيعات فى المنتصف وبعد اختيار الأدوات وعملها اضغط على ok وبعد ذلك اضغط اوك عندما تظهر هذه القائمة والتى يتضمن فيها ماذا تم فعله

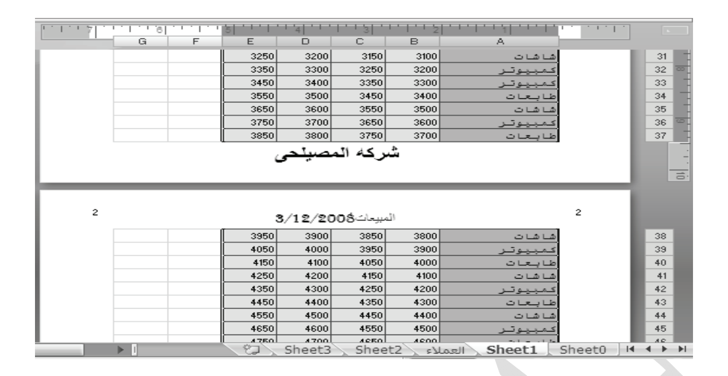




الفصل الخامس

المخططات البيانيه والصور والاشكال





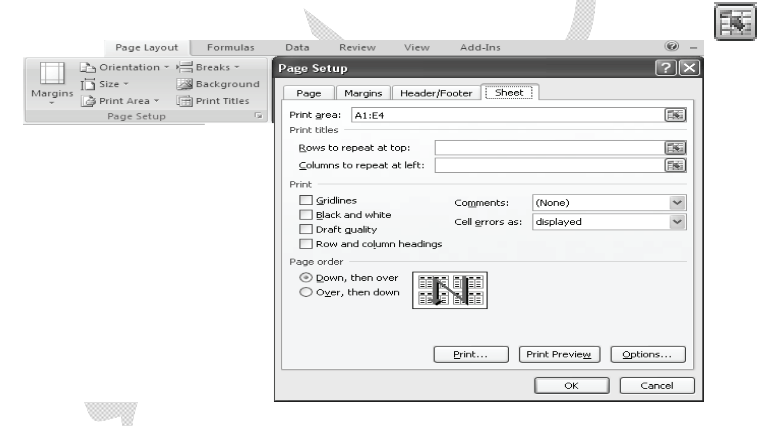
	A	B	C	D	E
31	شاشات	3100	3150	3200	3250
32	كمبيوتر	3200	3250	3300	3350
33	كمبيوتر	3300	3350	3400	3450
34	طابعات	3400	3450	3500	3550
35	شاشات	3500	3550	3600	3650
36	كمبيوتر	3600	3650	3700	3750
37	طابعات	3700	3750	3800	3850

شركه المصيلحى

2 المبيعات 3/12/2008 2

	A	B	C	D	E
38	شاشات	3800	3850	3900	3950
39	كمبيوتر	3900	3950	4000	4050
40	طابعات	4000	4050	4100	4150
41	شاشات	4100	4150	4200	4250
42	كمبيوتر	4200	4250	4300	4350
43	طابعات	4300	4350	4400	4450
44	شاشات	4400	4450	4500	4550
45	كمبيوتر	4500	4550	4600	4650

بالضغط على print titles (طباعة عنوان) سوف تظهر نافذة نضغط على اختيار الخاص بـ (ورقة)sheet فى الأعلى ثم الضغط على row to repeat at top (الصفوف المكررة إلى الأعلى)



بعد ذلك نقوم بتحديد الصف الذى نريد طباعته بالنقر عليه ثم نضغط على كما هو موضح فى الشكل التالي

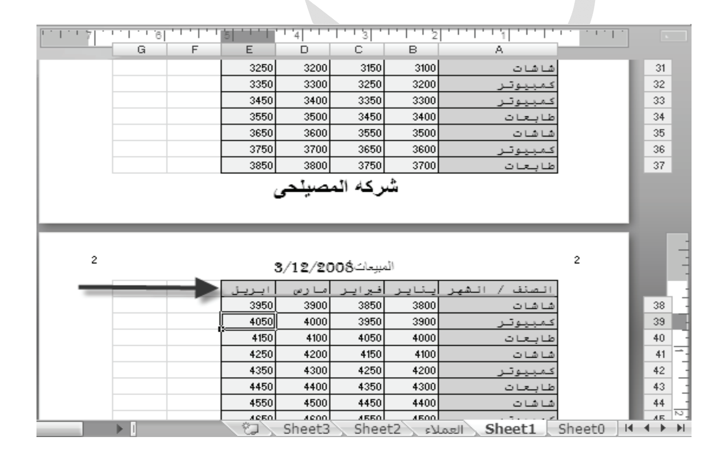
Page Setup - Rows to repeat at top:

$1:$1

المبيعات 3/12/2008

الصنف / الشهر	يناير	فبراير	مارس	ابريل
كمبيوتر	200	250	300	350
طابعات	300	350	400	450
شاشات	400	450	500	550
كمبيوتر	500	550	600	650
طابعات	600	650	700	750
شاشات	700	750	800	850
[illegible]	800	850	900	950

ثم نضغط على OK ونرى أنه تم كتابة الصف الذى قمنا بتحديده ونلاحظ فى الشكل التالي تم طباعة الصف المشار إليه بالسهم وفيه الشهور



	A	B	C	D	E
31	شاشات	3100	3150	3200	3250
32	كمبيوتر	3200	3250	3300	3350
33	كمبيوتر	3300	3350	3400	3450
34	طابعات	3400	3450	3500	3550
35	شاشات	3500	3550	3600	3650
36	كمبيوتر	3600	3650	3700	3750
37	طابعات	3700	3750	3800	3850

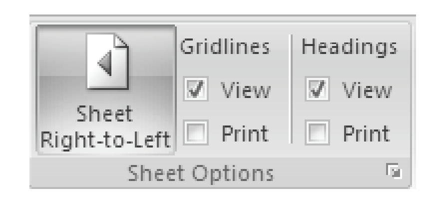
شركه المصيلحى

المبيعات 3/12/2008

	الصنف / الشهر	يناير	فبراير	مارس	ابريل
38	شاشات	3800	3850	3900	3950
39	كمبيوتر	3900	3950	4000	4050
40	طابعات	4000	4050	4100	4150
41	شاشات	4100	4150	4200	4250
42	كمبيوتر	4200	4250	4300	4350
43	طابعات	4300	4350	4400	4450
44	شاشات	4400	4450	4500	4550

خيارات الورقة sheet option

ومنها نتعلم كيفية عرض واخفاء الخطوط الموجودة فى الصفحة أو إخفاء وإظهار العناوين الموجودة أعلى الصفحة واتجاه الورقة



فإذا رغبنا في تغيير إتجاه الورقة من اليمين إلى اليسار نقوم بالضغط على الزر sheet right-to-left (ورقة من اليمين إلى اليسار) كما هوموضح الآن

المبيعات 3/12/2008

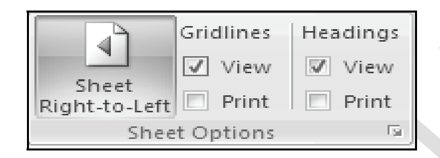
	A	B	C	D	E
1	الصنف / الشهر	يناير	فبراير	مارس	ابريل
2	كمبيوتر	200	250	300	350
3	طابعات	300	350	400	450
4	شاشات	400	450	500	550
5	كمبيوتر	500	550	600	650
6	طابعات	600	650	700	750
7	شاشات	700	750	800	850
8	كمبيوتر	800	850	900	950
9	طابعات	900	950	1000	1050
10	شاشات	1000	1050	1100	1150
11	كمبيوتر	1100	1150	1200	1250
12	طابعات	1200	1250	1300	1350
13	شاشات	1300	1350	1400	1450
14	كمبيوتر	1400	1450	1500	1550
15	طابعات	1500	1550	1600	1650
16	شاشات	1600	1650	1700	1750
17	كمبيوتر	1700	1750	1800	1850
18	طابعات	1800	1850	1900	1950
19	[illegible]	1900	1950	2000	2050

Sheet0 | Sheet1 | العملاء | Sheet2 | Sheet3

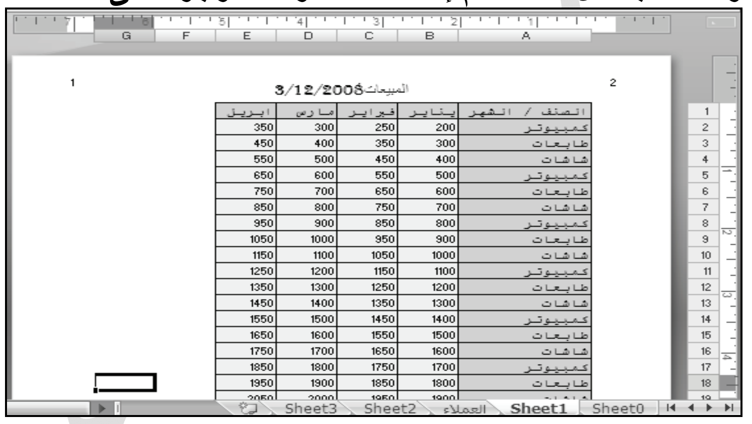
حيث نجد إتجاه الارقام الدالة على الصفوف والحروف الدالة على العمدة إلى اليسار ومعها أيضا تم بدء الكتابة من اليسار ويتم استخدام ذلك إذا كان الجدول المكتوب باللغة الانجليزية وهنا يفضل عمله من اليسار إلى اليمين وللعودة إلى ما كان عليه نضغط على نفس الزر لتعود الصفحة من اليمين إلى اليسار.

إخفاء الخطوط

لكى يتم إخفاء الخطوط الوجودة فى الصفحة نقوم بالضغط على مربع VIEW والموجود فى القائمة GRIDLINES(خطوط الشبكة)ونلغى علامه الصح منه بالضغط بالماوس كما هو موضح فى الشكل التالي



ونلاحظ بالفعل أنه قد تم إختفاء الخطوط الموجودة فى الصفحة



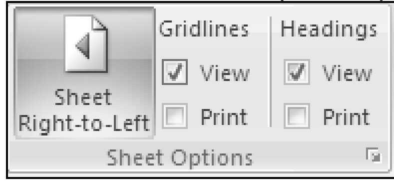
3/12/2008المبيعات

الصنف / الشهر	يناير	فبراير	مارس	ابريل
كمبيوتر	200	250	300	350
طابعات	300	350	400	450
شاشات	400	450	500	550
كمبيوتر	500	550	600	650
طابعات	600	650	700	750
شاشات	700	750	800	850
كمبيوتر	800	850	900	950
طابعات	900	950	1000	1050
شاشات	1000	1050	1100	1150
كمبيوتر	1100	1150	1200	1250
طابعات	1200	1250	1300	1350
شاشات	1300	1350	1400	1450
كمبيوتر	1400	1450	1500	1550
طابعات	1500	1550	1600	1650
شاشات	1600	1650	1700	1750
كمبيوتر	1700	1750	1800	1850
طابعات	1800	1850	1900	1950
[illegible]	1900	1950	2000	2050

ولإظهارها نقوم بالضغط على نفس المربع ونضع به علامة الصح وبذلك يتم إظهار الخطوط الموجودة فى الصفحة.

إخفاء وإظهار العناوين الجانبية

يتم إخفاء وإظهار العناوين (الأرقام أو الحروف) الموجودة فى الورقة والتى تعبر عن رقم الصف وحرف العمود وذلك من خلال القائمة headings (العناوين)



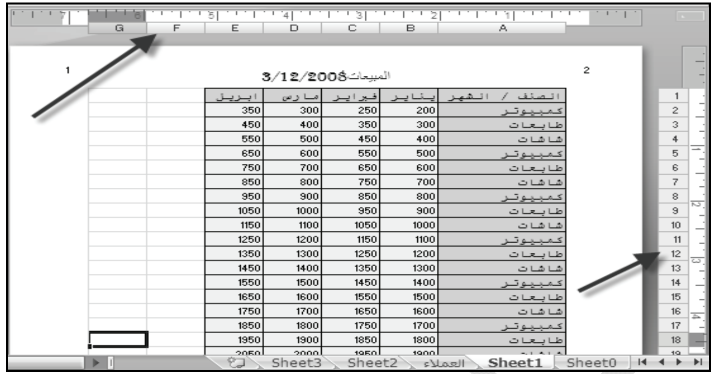
الذى نراه على اليمين ثم نقوم بتغير علامة الصح الموجودة فى المربع المقابل لكلمة view (عرض)

المبيعات 3/12/2008

الصنف / الشهر	يناير	فبراير	مارس	ابريل
كمبيوتر	200	250	300	350
طابعات	300	350	400	450
شاشات	400	450	500	550
كمبيوتر	500	550	600	650
طابعات	600	650	700	750
شاشات	700	750	800	850
كمبيوتر	800	850	900	950
طابعات	900	950	1000	1050
شاشات	1000	1050	1100	1150
كمبيوتر	1100	1150	1200	1250
طابعات	1200	1250	1300	1350
شاشات	1300	1350	1400	1450
كمبيوتر	1400	1450	1500	1550
طابعات	1500	1550	1600	1650
شاشات	1600	1650	1700	1750
كمبيوتر	1700	1750	1800	1850
طابعات	1800	1850	1900	1950
شاشات	1900	1950	2000	2050

Sheet0 Sheet1 العملاء Sheet2 Sheet3

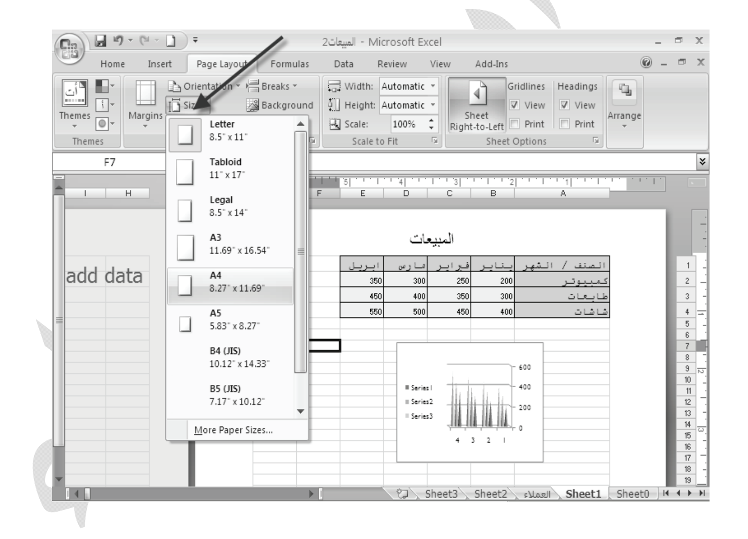
ونلاحظ من خلال الشكل السابق لا يوجد عناوين للصفوف والاعمدة ونرى ذلك من خلال مؤشرات الاسهم .
ولإرجاع هذه العناوين نقوم بالضغط على علامة المربع حتى تكون علامة الصح موجودة بها وذلك كما قلنا عن طريق الضغط بالزر الايسر للماوس



المبيعات 3/12/2008

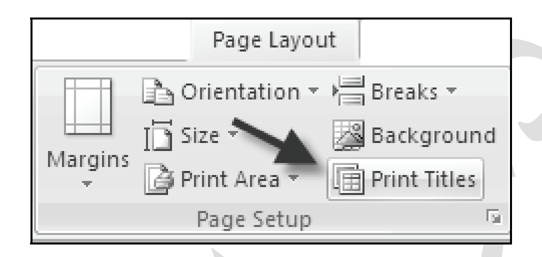
الصنف / الشهر	يناير	فبراير	مارس	ابريل
كمبيوتر	200	250	300	350
طابعات	300	350	400	450
شاشات	400	450	500	550
كمبيوتر	500	550	600	650
طابعات	600	650	700	750
شاشات	700	750	800	850
كمبيوتر	800	850	900	950
طابعات	900	950	1000	1050
شاشات	1000	1050	1100	1150
كمبيوتر	1100	1150	1200	1250
طابعات	1200	1250	1300	1350
شاشات	1300	1350	1400	1450
كمبيوتر	1400	1450	1500	1550
طابعات	1500	1550	1600	1650
شاشات	1600	1650	1700	1750
كمبيوتر	1700	1750	1800	1850
طابعات	1800	1850	1900	1950

ونرى هنا بالفعل ظهور العناوين مكان الاسهم الموضحة بالرسم

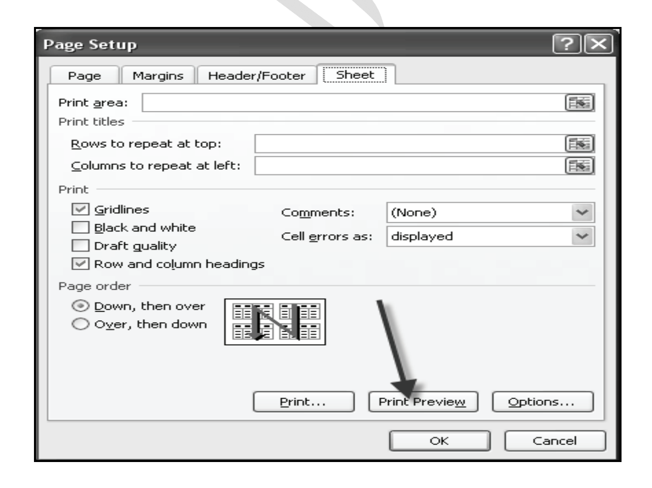


الطباعة

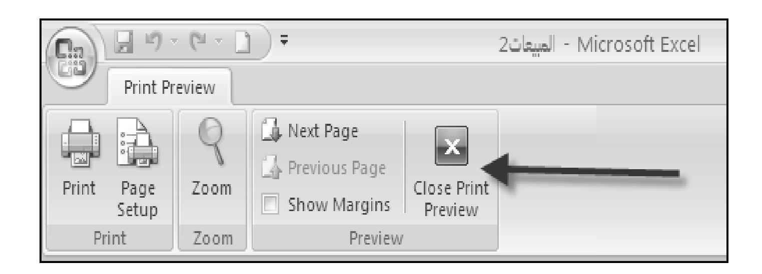
بعـد عمـل الاعـدادات الخاصــة بالـصفحات page setup وتعـديل خصائص الورقة لكى يتم عمليـة الطباعـة نقوم بعمل التـالي نـضغط علـى زر print titles الموجـودة فـى قائمـة page layout (تخطـيط الصفحة)



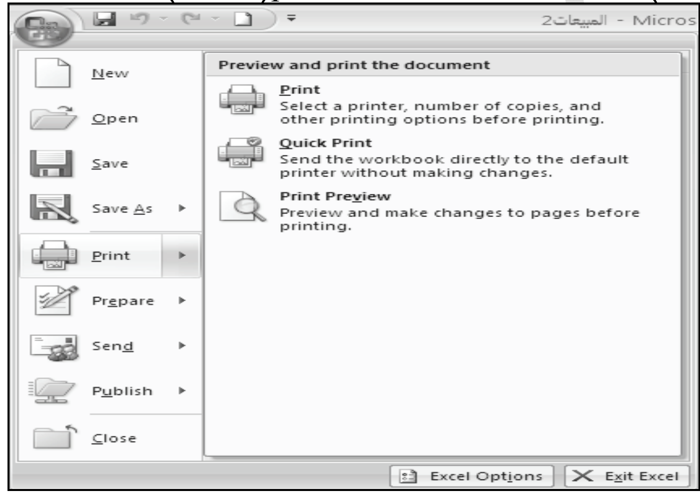
سوف تظهر القائمة التالية – كما فى الشكل التالي



وفيها نقوم باختيار الزر المشار إليه بالسهم وهو print preview (المعاينة قبل الطباعة) لنرى ما سيتم طباعة وبعد المعاينه نقوم بالضغط على إغلاق المعاينة

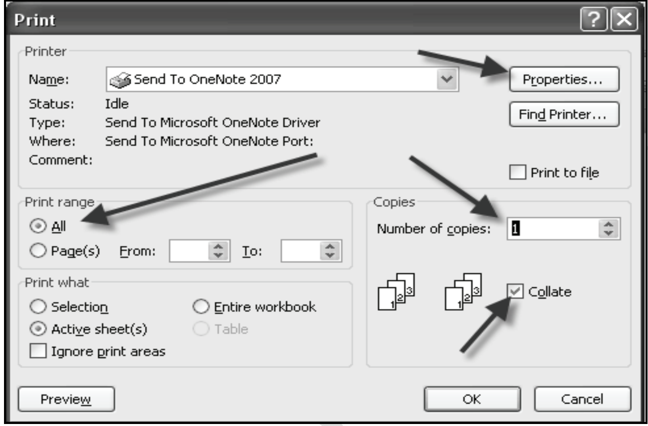


أو من خلال الضغط على القائمة office سوف تظهر النافذة التالية ونقوم بالضغط على print (طباعة) وستظهر القائمة الخاصة بالطباعه ويمكن من خلاله اختيار print preview(معاينه قبل الطباعة) أو من خلال الضغط على print(طباعة)

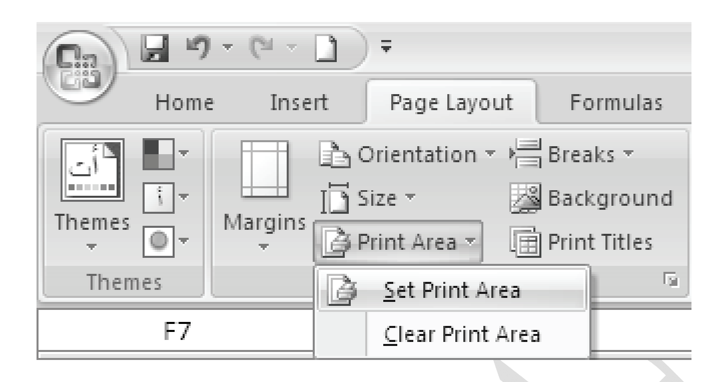


وفى حالة الضغط على print(طباعة) سوف تظهر القائمة التالية وفيها نتحكم فى الطباعة من خلال الضغط على الخصائص(properties) أو من خلال التحكم في عدد مرات الطباعة من خلال الجزء المخصص copies(عدد مرات الطباعة) ونلاحظ أسفلها وجود collate (دمج) والتى بتحديدها تتم الطباعة ملزمة ملزمة أما فى حالة عدم تحديدها وإلغاء علامة الصح تعنى

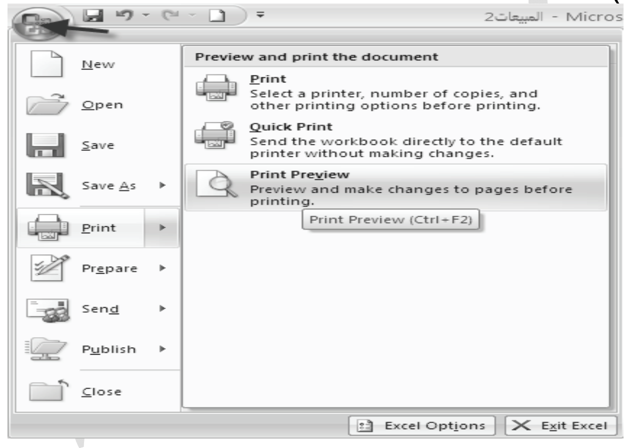
طباعة كل ورقة على حدا أى يتم مثلا طباعة الورقة رقم واحد وبعد الانتهاء منها يتم طباعة الورقة التانية وهكذا.
ونرى أيضا الجزء المخصص بـ نطاق الطباعة (print range) والذى بدوره نقوم بتحديد نطاق الأوراق التى نريد طباعتها أو طباعة كل الأوراق, ثم بعد ذلك نضغط على ok(موافق)



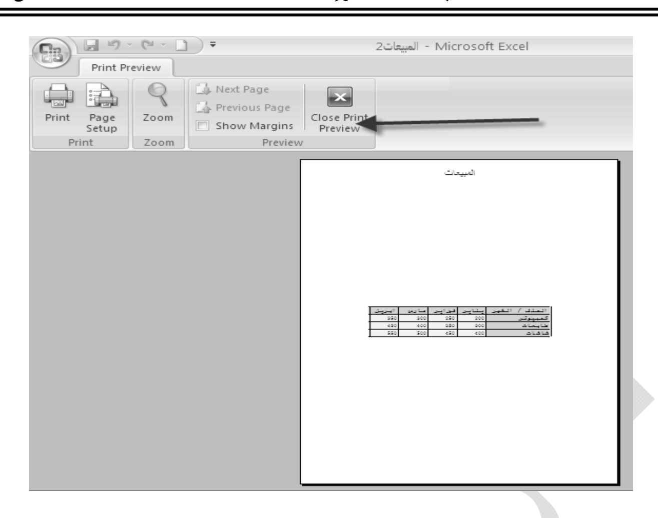
لكى يمكن طباعة جزء دون طباعة الجزء الاخر وذلك من خلال تحديد الجزء المراد طبعه وليكن الجدول ثم نضغط على print area(ناحية الطباعة) وعند الضغط عليها نلاحظ ظهور نافذة أخرى مكونة من اختيارين الأول set print area(تعين ناحية الطباعة) والثانى clear print area (مسح ناحية الطباعة)



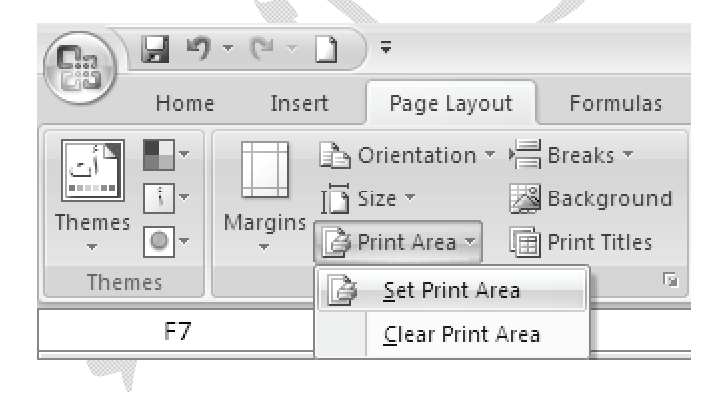
والآن سوف يتم طباعة هذا الجزء ولكى نرى ذلك اضغط على زر office ثم اختر print (طباعة) ثم اختر print preview(معاينة قبل الطباعة)



ونرى من خلال الشكل القادم أنه سوف يتم طباعة الجدول فقط , نقوم بالضغط على close print preview (اغلاق معاينة قبل الطباعة)



ولكى نقوم بمسح ناحية الطباعة نقوم بالضغط على clear print area

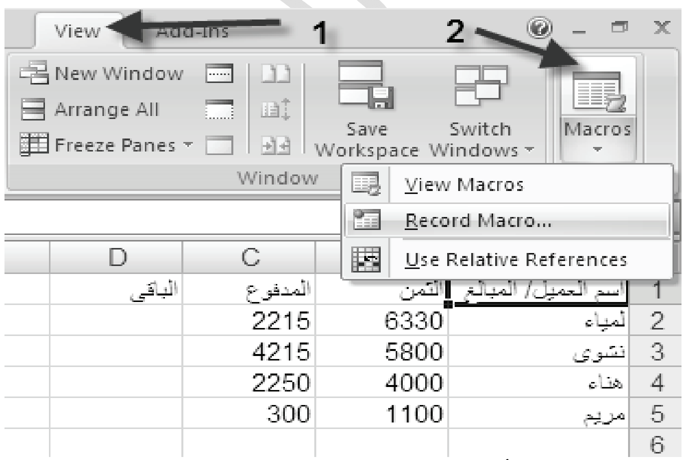


تسجيل وحدات الماكرو

يمكن تسجيل تنسيق الكائنات ونسخها على كائنات أخرى مشابه لها فلنفرض أن لدينا البيانات التالية

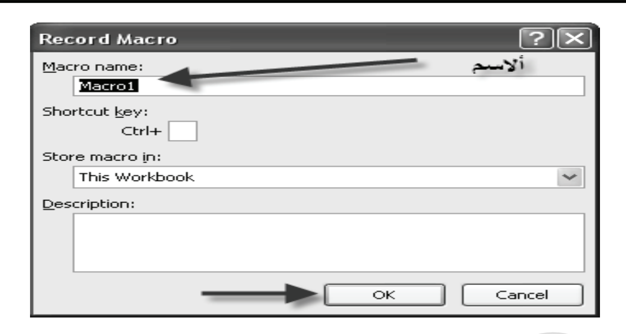
	A	B	C	D
1	اسم العميل/ المبالغ	الثمن	المدفوع	الباقي
2	لمياء	6330	2215	
3	نشوى	5800	4215	
4	هناء	4000	2250	
5	مريم	1100	300	

سنقوم بالضغط على قائمة view (عرض) ثم نضغط على macros(وحدات ماكرو) ثم نضغط على record macro(تسجيل ماكرو) كما هو مبين فى الشكل التالي



	A	B	C	D
1	اسم العميل/ المبالغ	الثمن	المدفوع	الباقي
2	لمياء	6330	2215	
3	نشوى	5800	4215	
4	هناء	4000	2250	
5	مريم	1100	300	
6				

نلاحظ ظهور نافذة أخرى يطلب فى فيها اسم تسجيل ماكرو. بعد كتابة الاسم نضغط على ok .



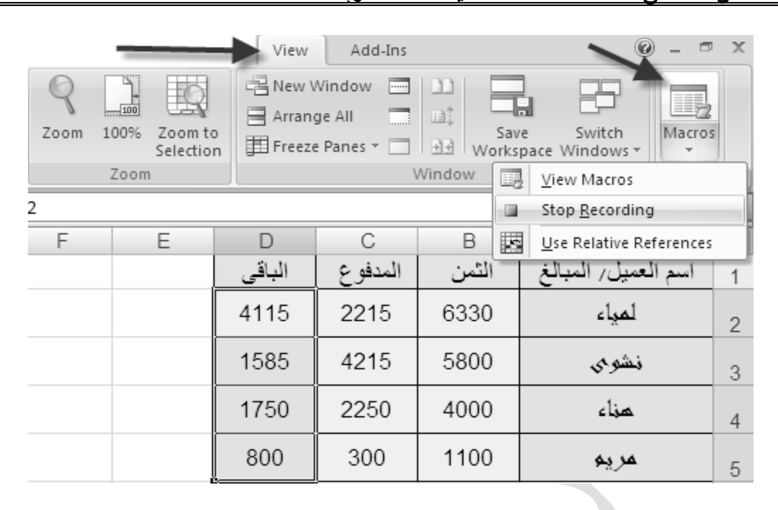
نقوم بعمل التنسيقات اللازمة كما هو موضح فى الشكل التالي وايجاد الباقى وهومن خلال طرح المبلغ المدفوع من اجمالى الثمن

	D	C	B	A
1	الباقى	المدفوع	الثمن	اسم العميل/ المبالغ
2	=b2-c2	2215	6330	لمياء
3		4215	5800	نشوى
4		2250	4000	هناء
5		300	1100	مريم

ثم نضغط على enter ونقوم بإيجاد باقى البيانات بالمثل كما فى الشكل التالي

	D	C	B	A
1	الباقى	المدفوع	الثمن	اسم العميل/ المبالغ
2	4115	2215	6330	لمياء
3	1585	4215	5800	نشوى
4	1750	2250	4000	هناء
5	800	300	1100	مريم

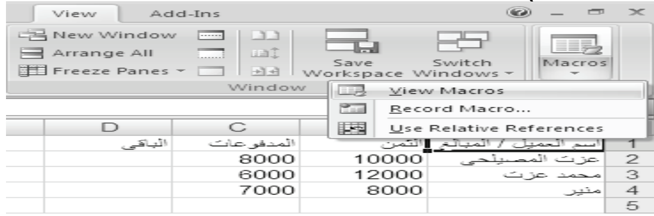
وبعد الانتهاء من جميع التنسيقات نذهب إلى وحدات ماكرو ثم نضغط على stop recording لوقف التسجيل



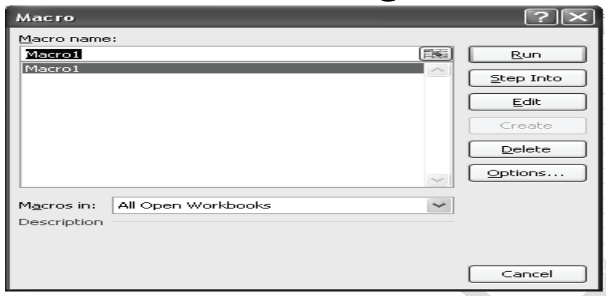
ولتطبيق هذا التنسيق على كائنات أخرى مشابة لها مثل الموجودة فى الشكل التالي

	A	B	C	D
1	اسم العميل / المبالغ	الثمن	المدفوعات	الباقى
2	عزت المصيلحى	10000	8000	
3	محمد عزت	12000	6000	
4	منير	8000	7000	
5				

ونريد طبع التسجيل الذى قمنا به مع البيانات السابقة نقوم بالضغط على قائمة macro(وحدات ماكرو) ثم نضغط على view macros (عرض الماكرو)



ستظهر لنا النافذة التالية وبعد اختيار اسم الماكرو والذى كنا قد سميناه macro نضغط على run



وبالفعل تم نسخ التنسيقات التى سجلناها من ألوان ونوع الخط والعمليات الحسابية التى قمنا بها

D	C	B	A	
الباقى	المدفوعات	الثمن	اسم العميل / المبالغ	1
2000	8000	10000	عزت المصيلحى	2
6000	6000	12000	محمد عزت	3
1000	7000	8000	منير	4
7000	8000	15000	اسامه	5

الفهرس

الفصل الأول

(التعرف على البرنامج)

الفصل الثانى

مهارات متقدمة

الفصل الثالث
(التنسيق)

الفصل الرابع
(كيفية التعامل مع المعادلات الحسابية وقواعد البيانات)

الفصل الخامس
(المخططات البيانية)

الفصل السادس
(تخطيط الصفحة وطباعتها)

الموقع الرسمي لدار البراء

WWW.DarAlbraa.com

يقدم الموقع العديد من الخدمات المجانيه منها:

📖 خدمة الدعم الفني

إذا واجهتك أي مشكلة فنية فتوجه مباشرة إلى قسم الدعم الفني بموقعنا وأرسل لنا بطبيعة المشكلة وانتظر الرد على بريدك الالكتروني

📖 إصدارات الدار

يمكنك من خلال الموقع التعرف على كافة إصداراتنا من الكتب والبرامج كما يمكنك الاطلاع على بيانات تفصيلية عن كل كتاب ،وكذلك تحميل الفهرس الخاص بالكتاب ، أما لتحميل مرفقات الكتاب من برامج وتمارين وملفات الدعم فعليك البحث عن الكتاب وعرض التفاصيل الخاصة به وستجد روابط يمكنك بواسطتها تحميل الملفات المرفقة.

رقم الإيداع
2009/2828
ISBN
978-977-6279-35-3



العنوان **:** 11 شارع د/محمد رأفت – محطة الرمل – الإسكندرية

تليفون وفاكس **: 4838326 (03)(2+)**

للاستعلام والمبيعات **: 01001634294 (2+)**

URL: www.daralbraa.com
Email: info@daralbraa.com